



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Diciembre de 2025

Señor (a)
JUAN FELIPE RIOS MARIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7430484**
Coordinador Académico
CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430484 del año 2025.

CAROLINA CACERES RICO, identificado con la **cédula de ciudadanía No. 31710153 de Cali**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL**, 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: Valor del contrato: **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL TRECE PESOS (\$46.915.013)**. Que el SENA pagará así: a) Un (1) pago por el mes de febrero por valor de (\$3.219.658), b) Siete (7) pagos iguales, de marzo a septiembre por valor de (\$4.599.511). c) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre por valor de (\$4.599.511), d) Un (1) pago por el mes de diciembre por valor de (\$2.299.756).

Plazo: 10 Meses – 06 días Será hasta el 15 de Diciembre de 2025.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales ejecutando las acciones de formación para el programa de para la vigencia 2025, ENTRENADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Revisión de la documentación para cumplir con el perfil de ingreso de cada uno de los cursos, planear las actividades de formación.	Formularios de Google drive, presentaciones,
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	Para el periodo de pago se realizan actividades administrativas y de apoyo al proceso para impartir formación en trabajo en alturas	
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	GR1 Curso Coordinador de trabajos en alturas Ficha 3374220. GR1 Curso Coordinador de trabajos en alturas Ficha 3374235.	Listados de asistencia, evaluaciones escritas y talleres por cada una de las fichas.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las	Para el periodo de pago se realizan actividades administrativas y de apoyo al proceso para impartir formación en trabajo en alturas	No aplica



	actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.		
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.		
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.		
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Gestión administrativa	Juicios evaluativos en senasofiaplus.
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su		



	documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	Estructurar la metodología de trabajo para oferta de formación de trabajo en alturas del CDTI	Formato correo de citación de aprendices. Estructura link de documentación de cursos.
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.		
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Participar de reuniones de planeación pedagógica con la coordinación	Correos electrónicos con links de conexión
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Crear fichas de cursos de alturas en Setalpro. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación de acuerdo a Resolución 4272 de 2021. Ministerio del trabajo	Fichas de setalpro. Listados de aprendices de formación que cumplen con los requisitos



15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.		
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.		
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS		



	PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).		
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Formación en el código del buen comportamiento a los aprendices de TSA	Video de formación y firma de aceptación del código del buen comportamiento

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.

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 81395400, operador **ARUS** **(ANTES ENLACE OPERATIVO)** y periodo **DE NOVIEMBRE DE 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

CAROLINA CACERES RICO
Contratista
C.C. No. 31710153 DE CALI

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN FELIPE RIOS MARIN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7430484 DEL AÑO 2025



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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CO1.PCCNTR.7430484 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 DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO.:	CO1.PCCNTR.7430484 DE 2025
OBJETO	Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales ejecutando las acciones de formación para el programa de para la vigencia 2025, ENTRENADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	07 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE INICIO	11 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO INICIAL	7 MESES 21 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
RAZÓN SOCIAL	CAROLINA CACERES RICO
CC o NIT	31710153
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	CALLE 72A 26J - 97 – SANTIAGO DE CALI VALLE DEL CAUCA
VALOR INICIAL	\$35.416.235
FORMA DE PAGO	a) Un (1) pago por el mes de febrero por valor de (\$3.219.658), b) Siete (7) pagos iguales, de marzo a septiembre por valor de (\$4.599.511). c) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre por valor de (\$4.599.511), d) Un (1) pago por el mes de diciembre por valor de (\$2.299.756).



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	125 DE FECHA 2025-01-09
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$46.915.013
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	15 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$46.915.013
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$46.915.013
SUPERVISOR	JUAN FELIPE RIOS MARIN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

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. Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	SI	Formularios de Google drive. Presentaciones. Cronograma ONE DRIVE
2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	SI	Formularios de Google drive. SETALPRO Cronograma ONE DRIVE
3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	SI	Listados de asistencia, evaluaciones escritas y talleres por cada una de las fichas.
4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA



las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.		
5. Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
6. Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
7. Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	SI	JUICIOS EVALUATIVOS DE SENASOFIAPLUS
8. Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
9. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA



productos obtenidos durante su desarrollo.		
10. Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	SI	Formato correo de citación de aprendices. Estructura link de documentación de cursos
11. Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	SI	CORREOS ELECTRÓNICOS CON LINKS DE CONEXIÓN
14. Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	SI	FICHAS DE SETALPRO. LISTADOS DE APRENDICES DE FORMACIÓN QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS
15. Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA



implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		
16. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
17. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
18. Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
19. Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
20. El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA



PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.		
21. Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	SI	VIDEO DE FORMACIÓN Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DEL BUEN COMPORTAMIENTO

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA		
NRO. DE PÓLIZA	585 - 47 - 994000000213		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	11/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	11/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	11/02/2025	02/02/2026	\$3,541,624
Devolución del pago anticipado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Salarios y prestaciones sociales	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Calidad del servicio	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. UTF-8UTF-8GTH-F-349 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA		
NRO. DE PÓLIZA	585 47 994000000213		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	02/07/2025		
FECHA APROBACIÓN	02/07/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	11/02/2025	02/02/2026	\$4,691,501.30
Devolución del pago anticipado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Salarios y prestaciones sociales	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Calidad del servicio	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento total a lo establecido en el contrato. El contratista ejecutó las actividades pactadas de acuerdo con las condiciones técnicas, administrativas y de oportunidad definidas en el objeto contractual.

Durante la ejecución se recibieron a satisfacción los bienes/servicios contratados, los cuales incluyeron:

Impartir formación complementaria en trabajo en alturas así:

11 fichas del curso Acondicionamiento de andamios

7 fichas del curso de Primeros auxilios

6 fichas del curso de Coordinador de trabajo en alturas

El supervisor verificó que los entregables cumplieron con las especificaciones estipuladas, sin presentarse observaciones que afectaran su calidad o idoneidad.

No se presentaron procesos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento ni otros correctivos contractuales durante la vigencia del contrato.

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

El contratista cumplió las obligaciones aplicables del Sistema Integrado de Gestión del SENA, así: Aplicó buenas prácticas ambientales para el uso eficiente de recursos y manejo adecuado de residuos en



actividades contractuales. Cumplió los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, portando EPP cuando fue requerido y acatando normas de prevención de riesgos. Utilizó racionalmente la energía en los espacios y equipos asignados para la ejecución del objeto. Respetó las normas viales internas de los centros de formación y medidas de movilidad segura en desplazamientos asociados al contrato. No se reportaron eventos, sanciones ni incumplimientos asociados a las políticas SIGA durante la ejecución contractual.

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 11 de Febrero del 2025 a VICTOR HUVER RECALDE RINCONES y a partir del 01 de Agosto de 2025 a JUAN FELIPE RIOS MARIN hasta la culminación del contrato.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció que 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

NO APLICA



5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$35.416.235
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$11.498.778
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$46.915.013
Valor ejecutado	\$46.915.013
Valor pagado	\$46.915.013
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 3 de Diciembre de 2025.

Firma

JUAN FELIPE RIOS MARIN

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7430484 DEL AÑO 2025

Elaboró: Carolina Cáceres Rico - Instructora

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.