



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

1)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7438165 AÑO 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	REGIONAL MAGDALENA CLPE
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7438165 AÑO 2025
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el centro de logística y promoción ecoturística regional magdalena en los programas de formación titulada, titulada virtual, complementaria y/o complementaria virtual en el área de actividad física.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	07/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	10/02/2025



FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de septiembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS
CC o NIT	7.632.783
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SILVANA CORREA PADILLA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	36.722.332
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
VALOR INICIAL	\$32.196.577
FORMA DE PAGO	1) un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (3.066.341,00) y nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (4.599.511). 3) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$1.686.487).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	9725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$46.148.427
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$46.148.427
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$46.148.427
SUPERVISOR	DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO.	CO1.CTRMOD.20151541
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1125
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	9725
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	01/09/2025
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	11/09/2025



2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7438165 AÑO 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	SI	Se impartió formación a las fichas asignadas, soportes adjuntos en los informes contractuales cargados al drive de apoyo a supervisión y cargados en la plataforma Secop. Fichas Curso PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR Ficha No. 3173610 Técnico Apoyo Administrativo en Salud. Ficha No. 3173603 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO No. 3173614 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES N° 3173581 ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha N° 3227757 ASISTENCIA SDMINISTRATIVA Ficha N° 3227753 GESTION CONTABLE E INFORMACION FINANCIERA Ficha N° 3227743 SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA Ficha N° 3173588 ASESORIA COMERCIAL Ficha N° 3227802 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA Ficha N° 3173593 COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS Ficha N° 3227761 - 3338858 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14451321



		https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	NO	No se requirió obligación
6. Llevar control de las inasistencias del	SI	Registrado en listas de asistencias en formatos institucionales



os aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnLO3RRmh7RQd92
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	SI	Registrado en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnLO3RRmh7RQd92
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	SI	Juicios evaluativos consignados en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnLO3RRmh7RQd92
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	SI	Validar uso en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces



institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO	No se requirió el cumplimiento
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Registro de asistencias en actas de reuniones y Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	NO	No se requirió el cumplimiento
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS	SI	Evidencias consignadas en Drive de apoyo a



(Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnLO3RRmh7RQd92
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	NO	No se requirió el cumplimiento
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos	NO	No se requirió el cumplimiento



institucionales		
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	SI	Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición 9GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento De la institución	NO	No se requirió el cumplimiento
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	Aplicativo Sofia Plus http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces



19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	SI	Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones incomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	SI	Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión y correos de solicitudes Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión



		https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO	No se requirió el cumplimiento
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnPNLO3RRmh7RQd92
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO	No se requirió el cumplimiento
26. Atender oportunamente los requerimientos	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión



que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgWPNLO3RRmh7RQd92
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	NO	No se requirió el cumplimiento

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054290		
CERTIFICADO O ANEXO	NO		
FECHA EXPEDICIÓN	08/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	15/01/2026	\$ 3,219,657.70
Cumplimiento			



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. CO1.PCCNTR.7438165 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054290		
CERTIFICADO O ANEXO	NO		
FECHA EXPEDICIÓN	10/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/09/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	15/04/2026	\$4,614,842.70
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato Numero CO1.PCCNTR.7438165 AÑO 2025

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 CO1.PCCNTR. 7438165 AÑO 2025 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

Supervisor: Deybi Niebles 26/05/2025. Ordenador del gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Supervisor MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA 5/05/2025. Ordenador del gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Supervisor Deybi Niebles 16/02/2025. Ordenador del Gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Ordenador del Gasto JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO 8/02/2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció 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

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.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$32.196.577



Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$13.951.850
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$46.148.427
Valor ejecutado	\$46.148.427
Valor pagado	\$46.148.427
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) 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

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

Supervisor del contrato

Elaboró: Dayana Méndez Apoyo a coordinación académica

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social

Anexos

CONTRATO

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37208034&isFromPublicArea=True&isModal=False>

DRIVE DE APOYO A COORDINACION ACADEMICA

<https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwnLO3RRmh7RQd92>

SOFIA PLUS

<http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces>



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7932783		QUIRIONES GALVIS JUAN CARLOS		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CL 29C # 18 - 05 URB EL RIO	SANTA MARTA-MAGDALENA	5555555	SI
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla		Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2023-12	2023-12	1972426476	949580848	I	2026/01/22	2023/12/01	BANCOLOMBIA	0	\$440,500	
RESUMEN DE PAGO										
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
COLPENSIONES		25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		14-23	860,011,153	6	1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
NUEVA E.P.S.		EP5037	900,156,264	2	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL					1	\$440,500	\$0	\$0	\$440,500	

Activar Windows

Ve a Configuración para activar



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.

