



PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DEL FORMATO
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR. 7432725 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. 7432725 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 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	11/02/2025
PLAZO INICIAL	8 meses 1 día
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de octubre de 2025
RAZÓN SOCIAL	JORGE LUIS NAVARRO ALVEAR
CC o NIT	7.600.897
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SILVANA CORREA PADILLA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	36.722.332
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
VALOR INICIAL	\$36.796.088



FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. (45.995.110) Esta suma será pagará por el SENA al contratista de la siguiente manera:1) un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (3.066.340,00) y nueve (9) 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 QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS (\$1.533.171).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	22825
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$45.995.110
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.995.110
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$45.995.110
SUPERVISOR	DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO.	CO1.CTRMOD.20460045 Fecha de suscripción: 08/10/2025 Fecha aprobación poliza: 10/10/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1125
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	22825
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	NO APLICA



2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR. 7432725 AÑO 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
<p>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.</p>	SI	<p>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.</p> <p>Fichas: Ficha 3138610, salud Pública en Fundación Ficha 3138627 Apoyo Administrativo en Salud (plato) Ficha 3227413 Apoyo Administrativo en Salud (Fundación) Ficha 3138604 Apoyo Administrativo en Salud (Ciénaga)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xjLGaxgtmGE1CvEYq10m-UAqd8-DM9nR</p>
<p>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</p>	SI	<p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92</p>



apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
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.	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
6. Llevar control de las inasistencias de los 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.	SI	Registrado en listas de asistencias en formatos institucionales Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
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 Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Juicios evaluativos consignados en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</p> <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92</p>
<p>9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas 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</p>	<p>SI</p>	<p>Validar uso en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</p> <p>Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92</p>
<p>10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.</p>	<p>SI</p>	<p>Registro de asistencias en actas de reuniones y</p> <p>Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92</p>



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 (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.	SI	Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
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	NO	No se requirió el cumplimiento



formal de acuerdo con los lineamientos 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



<p>19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.</p>	<p>SI</p>	<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwpNLO3RRmh7RQd92</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwpNLO3RRmh7RQd92</p>
<p>21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones incomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional</p>	<p>SI</p>	<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwpNLO3RRmh7RQd92</p>
<p>22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica</p>	<p>SI</p>	<p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión y correos de solicitudes</p> <p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwpNLO3RRmh7RQd92</p>
<p>23. Incorporar las tendencias</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>



tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
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/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
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 que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92
27. Aplicar al proceso y aportar la	NO	No se requirió el cumplimiento



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.		
--	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101063702		
CERTIFICADO O ANEXO	NO		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	11/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	08/02/2025	05/05/2026	\$4,599,511.00
Cumplimiento	10/02/2025	21/04/2026	\$4,599,511.00
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	
CERTIFICADO O ANEXO	



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
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 EXTRA CONTRACTUAL			
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 modificatorio nro. CO1.CTRMOD.20482831 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
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. 7432725 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. 7432725 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 17/02/2025. Ordenador del Gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Ordenador del Gasto JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO 10/02/2025.

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	\$36.796.088
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$9,199.022
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$45,995.110
Valor ejecutado	\$45,995.110
Valor pagado	\$45,995.110
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 a los 10 días del mes de diciembre de 2025

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.37212616&isFromPublicArea=True&isModal=False>

DRIVE DE APOYO A COORDINACION ACADEMICA

<https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92>

SOFIA PLUS

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

SEGURIDAD SOCIAL

aportes en línea **Resumen General de Pago**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Secursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENIA e ICBF	
CC 7602897		NAVARRO ALVARO JORGE LUIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	parques de bolivar et 2 i 23 4000 300	SANTA MARTA-MAGDALENA	1111111	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago					
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1985094628	949625932	I	2026/01/26	2025/12/05	BANCOLOMBIA	0	\$413,300
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	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
FAMISANAR	EPS017	830.003.564	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



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>