



| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | |
| INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| Pública | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input type="checkbox"/> | 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.8392331 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 | REGIONAL MAGDALENA CLPE |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS |
| CONTRATO NRO. | CO1.PCCNTR.7429158 de 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 COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO | 10/02/2025 |
| FECHA DE INICIO | 10/02/2025 |
| PLAZO INICIAL | 9 MESES |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 10 de Noviembre de 2025 |
| RAZÓN SOCIAL | JANIA CAROLINA DIAZ OCHOA |
| CC o NIT | 1.049.452.122 |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA |
| NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL | 7.634.536 |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA |
| VALOR INICIAL | CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599). |
| FORMA DE PAGO | El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un primer pago correspondiente a los días laborados del mes de febrero por valor TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$3.066.341) b)(8) Ocho pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$4.599.511) cada uno. Y un (1) Ultimo pago correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de |



| | |
|--|---|
| | UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS (\$1.533.170). |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 1125 |
| CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL | 19625 |
| VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO | CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599). |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 10/11/2025 |
| FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica) | NO APLICA |
| VALOR TOTAL PAGADO | \$41.395.599 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO | \$41.395.599 |
| SUPERVISOR | MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA |
| APOYO A LA SUPERVISIÓN | NO APLICA |
| MODIFICACIÓN NRO. | NO APLICA |
| CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO | NO APLICA |
| CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO | NO APLICA |
| 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.7429158 de 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 | 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. Ficha: |



| | | |
|--|-----------|--|
| <p>determine por parte del centro de formación.</p> | | <p>2875190 ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p> <p>2921544 RECURSOS HUMANOS</p> <p>3210434-3210436 -3176996-3225405-3232025-32557 76-3285949-3285961-3306943-334 7825-3345751</p> <p>GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR</p> <p>3340949 – 3340957 3340949-3340957 IDENTIFICACION DE IDEAS Y FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO</p> <p>3205701-SERVICIO AL CLIENTE</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 apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).</p> | <p>SI</p> | <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> |
| <p>4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices</p> | <p>SI</p> | <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> |
| <p>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.</p> | <p>SI</p> | <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>FICHA 2669704</p> <p>FICHA 2708015</p> |



| | | |
|--|-----------|--|
| <p>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.</p> | <p>SI</p> | <p>Registrado en listas de asistencias en formatos institucionales y aplicativo SOFIA PLUS</p> |
| <p>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.</p> | <p>SI</p> | <p>Registrado en aplicativo SOFIA PLUS</p> |
| <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</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</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</p> |
| <p>12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en</p> | <p>NO</p> | <p>No se requirió el cumplimiento</p> |



| | | |
|---|----|---|
| caso de que se requiera | | |
| 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 en Drive de apoyo a supervisión |
| 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | SI | Drive de correo con material en carpeta PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR |
| 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 institucionales | NO | No se requirió el cumplimiento |
| 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 |
| 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 |



| | | |
|---|-----------|--|
| <p>18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.</p> | <p>SI</p> | <p>Aplivcativo Zajuna y Sofia Plus</p> |
| <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>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</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>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</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>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</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>23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.</p> | <p>NO</p> | <p>No se requirió el cumplimiento</p> |
| <p>24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.</p> | <p>SI</p> | <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> |
| <p>25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las</p> | <p>NO</p> | <p>No se requirió el cumplimiento</p> |



| | | |
|---|----|--|
| órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 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 |
| 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 | 33-46-101063620 | | |
| CERTIFICADO O ANEXO | NO | | |
| FECHA EXPEDICIÓN | 09/02/2025 | | |
| FECHA APROBACIÓN | 10/12/2025 | | |
| AMPARO | VIGENCIA | | VALOR |
| | DESDE | HASTA | |
| Cumplimiento | 10/02/2025 | 30/04/2026 | \$ 4,139,559.90 |
| 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 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 modificadorio nro. se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

| 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 EXTRACONTRACTUAL | | | |
|--|----------|-------|-------|
| 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.8392331 de 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.8392331 de 2025 de 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

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión a
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA 20 de febrero de 2025
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA 17 de febrero de 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 | \$41.395.599 |
| Adiciones o disminuciones del negocio jurídico | \$0,00 |



| | |
|---|--------------|
| Valor de las reducciones | \$ 0,00 |
| Valor final del negocio jurídico | \$41.395.599 |
| Valor ejecutado | \$41.395.599 |
| Valor pagado | \$41.395.599 |
| 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

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

Supervisor del contrato

Elaboró:

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social



Planilla de salud mes de octubre



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | | | DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|---------------------|--|
| TIPO IDENTIFICACION | | CÉDULA DE CIUDADANÍA | | NÚMERO DE IDENTIFICACION | | DOMICILIO | | NÚMERO PLANILLA | | PERIODO COTIZACIÓN OTROS | | MES | | ESTADO 460 | | PERIODO COTIZACIÓN SALUD | | MES | | ESTADO 460 | | INDEPENDIENTES | |
| NOMBRE CAJASOCIAL | | SANTA MARTA | | DEPARTAMENTO | | JUNA DEL CAUCA | | PERIODO COTIZACIÓN OTROS | | MAY 460 | | 2020 | | 2020 | | MAY 460 | | 2020 | | 2020 | | 18743404 | |
| DIRECCION | | CALLE 22 N 28 | | TELÉFONO | | 3222222 | | RÉGIMEN (SALUD) | | SIN PLANILLA | | 2020/10/01 | | NOMBRE AUTORIZACIÓN | | | | | | | | | |
| TIPO APORTANTE | | EL INDEPENDIENTE | | CÓDIGO APORTANTE | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | | ACTIVIDAD ECONOMICA | |
| FORMA DE PRESENTACION | | UNICO | | FORMA DE PRESENTACION | | UNICO | | FORMA DE PRESENTACION | | UNICO | | FORMA DE PRESENTACION | | UNICO | | FORMA DE PRESENTACION | | UNICO | | FORMA DE PRESENTACION | | UNICO | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEVALE O GP (REPORTEA TRIBUTARIVA) | | NO | | APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEVALE O GP (REPORTEA TRIBUTARIVA) | | NO | | APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEVALE O GP (REPORTEA TRIBUTARIVA) | | NO | | APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEVALE O GP (REPORTEA TRIBUTARIVA) | | NO | | APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEVALE O GP (REPORTEA TRIBUTARIVA) | | NO | | APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEVALE O GP (REPORTEA TRIBUTARIVA) | | NO | |

| TOTAL APORTES A PRESSION | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---------------|--|----------------|--|------------|--|-----------|--|-----------|--|
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE | | Nº. COTIZANTES | | COTIZACION | | VALOR | | TOTAL | |
| 00000 | | PRESBITERIANA | | 1 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | |
| SUBTOTAL: | | | | | | | | | | 1.251.200 | |

| TOTAL APORTES A SALUD | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---------------|--|----------------|--|------------|--|-----------|--|-----------|--|
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE | | Nº. COTIZANTES | | COTIZACION | | VALOR | | TOTAL | |
| 00000 | | PRESBITERIANA | | 1 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | |
| SUBTOTAL: | | | | | | | | | | 1.251.200 | |

| TOTAL APORTES A REDES PROFESIONALES | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------|--|----------------|--|------------|--|-----------|--|-----------|--|
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE | | Nº. COTIZANTES | | COTIZACION | | VALOR | | TOTAL | |
| 00000 | | PRESBITERIANA | | 1 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | |
| SUBTOTAL: | | | | | | | | | | 1.251.200 | |

| LIBERACION DETALLADA APORTES | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---------------|--|----------------|--|------------|--|-----------|--|-----------|--|
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE | | Nº. COTIZANTES | | COTIZACION | | VALOR | | TOTAL | |
| 00000 | | PRESBITERIANA | | 1 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | |
| SUBTOTAL: | | | | | | | | | | 1.251.200 | |

| RESUMEN GENERAL | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------|--|----------------|--|------------|--|-----------|--|-----------|--|
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE | | Nº. COTIZANTES | | COTIZACION | | VALOR | | TOTAL | |
| 00000 | | PRESBITERIANA | | 1 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | |
| SUBTOTAL: | | | | | | | | | | 1.251.200 | |

| RESUMEN DETALLADO | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---------------|--|----------------|--|------------|--|-----------|--|-----------|--|
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE | | Nº. COTIZANTES | | COTIZACION | | VALOR | | TOTAL | |
| 00000 | | PRESBITERIANA | | 1 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | | 1.251.200 | |
| SUBTOTAL: | | | | | | | | | | 1.251.200 | |

TOTAL PAGADO: \$ 534.100



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,</p> <p>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> |



| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|------------------------------|--|
| | | Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras. |