



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de diciembre de 2025

Señora

OLGA YESSICA NEIRA DUQUE

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456308

Cargo Referente de Bienestar al aprendiz

Dependencia Bienestar al aprendiz

Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7456308 del 2025

Lady Carolina Herrera Ortegón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022415140 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al aprendiz, 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: EL valor total del presente contrato será por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$42.532.134) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes febrero por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.392.133) b) Diez (10) pagos iguales de marzo a diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE. (\$3.914.000)

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para realizar actividades derivadas de los procesos de la formación profesional integral, para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo, estipuladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA), conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidades.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación y ejecución de las actividades para el desarrollo del plan de bienestar del aprendiz vigencia 2025.	Se realizó la proyección de las actividades correspondientes al PNIBA como las novenas navideñas de las coordinaciones de mercadeo, logística y teleinformática e industrias creativas impactando a 1.200 aprendices aproximadamente, celebración del día de la discapacidad impactando a 200 aprendices y la participación en las inducciones de la modalidad presencial y virtual, organización y participación de la ceremonia de excelencia IV trimestre impactando a 150 aprendices aproximadamente.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa correos electrónicos.
2	Apoyar el desarrollo del programa de Bienestar Integral de Aprendices en la ejecución y articulación de los Objetivos de Bienestar establecidas en la normativa.	se organizó la planeación de actividades para informar a los voceros y suplentes de las fichas en la solicitud y difusión de piezas gráficas de las actividades en el mes de diciembre.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa pieza gráfica y correo electrónico



3	Implementar, organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la elección de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	Se adelanto el proceso de revisión de seguimiento de la base de datos de los voceros y suplentes 150 aprendices impactados aproximadamente. Adicionalmente, se realizó acompañamiento en reuniones mensuales y reuniones de Dirección Regional y Dirección General del Sena.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa base de datos y pantallazos de WhatsApp
4	Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	Se realizo reunión de mensual con los representantes de las jornadas diurna, mixta, nocturna para socializar el PNIBA para la vigencia del 2026.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa base de datos y listados de asistencia reunión de representantes del centro de formación
5	Implementar actividades y estrategias de apropiación del Reglamento del Aprendiz y Manual de convivencia por parte de los aprendices del Centro de Gestión de Mercados, Logísticas y Tecnologías de la Información.	Se realiza acompañamiento a la inducción virtual y presencial correspondiente a la V oferta del año se impactaron aproximadamente a 300 aprendices, donde se explicó el PNIBA y la dimensión de liderazgo.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa base de datos y pantallazos de WhatsApp
6	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.	Se realizo cargue de listados en el aplicativo sofia plus.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexan pantallazos
7	Apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de las	Se realizo la novena con acompañamiento de los aprendices de las fichas de inclusión donde se implemento	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexan pantallazos



	políticas de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices y la divulgación del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz 2025, articulado con las demás áreas del centro de formación.	el buen trato y la sana convivencia entre los aprendices, generando espacios de integración social, impactando a 200 aprendices aproximadamente.	
8	Apoyar el seguimiento de las acciones propuestas en el Plan de bienestar al aprendiz vigencia 2025.	Se realizan reuniones con el equipo de bienestar para informar de las actividades. Se realiza acompañamiento a las dimensiones para apoyar y ejecutar el PNIBA.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexan correos electrónicos.
9	Apoyar la correcta conformación, gestión y conservación de los archivos, tanto físicos como digitales, relacionados con las acciones desarrolladas con su objeto contractual, aplicando los procedimientos normativos y lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad.	Se realiza proceso de archivo físico y digital de las planillas de la dimensión de liderazgo y cultural de las actividades masivas.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa documento.
10	Elaborar reportes, informes, presentaciones y documentos requeridos para el seguimiento y evaluación de las actividades asignadas, manteniendo comunicación constante con su supervisor.	Se realiza encuesta de caracterización de los aprendices, a fin de identificar la población que tenemos en el centro de formación para implementar actividades desde el fortalecimiento de habilidades blandas.	Se adjunta carpeta ZIP. Anexo pantallazos de elaboración de los reportes.
11	Asistir a las reuniones internas o externas relacionadas con las actividades asignadas por la supervisión.	Se asiste a reuniones presenciales y virtuales organizadas por Dirección General y Regional para ajustar y socializar el PNIBA	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa pantallazos de citaciones.



12	Atender la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad, conforme a las actividades asignadas, garantizando el desarrollo del objeto contractual dentro de los espacios asignados y en los tiempos requeridos.	Se realiza acompañamiento, atención y asesoría en la oficina del área de Bienestar al aprendiz 108 del centro de gestión de Mercados, Logística y TI	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa planillas de asistencia
13	Apoyar las demás actividades necesarias y asignadas por el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento integral del objeto contractual.	Se apoyan las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato.	Se adjunta carpeta ZIP. Se anexa listados de asistencia

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **91764573** de la planilla, miplanilla de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Lady Carolina Herrera Ortegón
Contratista
C.C. No. 1022415140 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Señora
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456308
Cargo Referente de Bienestar al aprendiz
Dependencia Bienestar al aprendiz



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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456308 DEL 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	SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Grupo Administrativo Intercentros CGMLTI.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7456308 DEL 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para realizar actividades derivadas de los procesos de la formación profesional integral, para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo, estipuladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA), conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidad.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	12/02/2025
FECHA DE INICIO	14/02/2025
PLAZO INICIAL	322 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Lady Carolina Herrera Ortegón
CC o NIT	1.022.415.140
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION BTA D.C. Calle 52 No. 13 - 65
VALOR INICIAL	\$42.010.267
FORMA DE PAGO	EL valor total del presente contrato será por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$42.532.134) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes febrero por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.392.133) b) Diez (10) pagos iguales de



	marzo a diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE. (\$3.914.000).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1825
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	19425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$42.532.134
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$42.532.134
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$42.532.134
SUPERVISOR	Olga Yessica Neira Duque
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

MODIFICACIÓN NRO. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 7456308 DE 2025	Adición Fecha de la suscripción: 15/12/2025 Fecha de aprobación de póliza: 17/22/2025 No. Modificación: CO1.CTRMOD.21314522 Se realizó una modificación del 26/12/2025 al 30/12/2025 por el valor de \$ 521.867
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1825
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	19425

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Apoyar la planeación y ejecución de las actividades para el desarrollo del plan de	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKFhuBN2FI0tda?usp=drive_link

drive_link



bienestar del aprendiz vigencia 2025.		
2. Apoyar el desarrollo del programa de Bienestar Integral de Aprendices en la ejecución y articulación de los Objetivos de Bienestar establecidas en la normativa.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDViw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
3. Implementar, organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la elección de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
4. Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
5. Implementar actividades y estrategias de apropiación del Reglamento del Aprendiz y Manual de convivencia por parte de los aprendices del Centro de Gestión de Mercados, Logísticas y Tecnologías de la Información.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
6. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link



institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.		
7. Apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de las políticas de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices y la divulgación del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz 2025, articulado con las demás áreas del centro de formación.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
8. Apoyar el seguimiento de las acciones propuestas en el Plan de bienestar al aprendiz vigencia 2025.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
9. Apoyar la correcta conformación, gestión y conservación de los archivos, tanto físicos como digitales, relacionados con las acciones desarrolladas con su objeto contractual, aplicando los procedimientos normativos y lineamientos de Gestión Documental establecidos por la Entidad.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
10. Elaborar reportes, informes, presentaciones y documentos requeridos para el seguimiento y evaluación de las actividades asignadas, manteniendo	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link



comunicación constante con su supervisor.		
11. Asistir a las reuniones internas o externas relacionadas con las actividades asignadas por la supervisión.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
12. Atender la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad, conforme a las actividades asignadas, garantizando el desarrollo del objeto contractual dentro de los espacios asignados y en los tiempos requeridos.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link
13. Apoyar las demás actividades necesarias y asignadas por el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento integral del objeto contractual.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/15jz58b0AwnjnDYjw5xaKEhuBN2FJ0tda?usp=drive_link

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101134680		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	12/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	12/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/02/2025	20/07/2026	\$4,201,026.070



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101134680		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	17/12/2025		
FECHA APROBACIÓN	17/12/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/02/2025	20/07/2026	\$4,253,213.40

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio **cumplimiento total** a lo señalado en el contrato. Las actividades previstas fueron ejecutadas en su totalidad, respetando los términos, condiciones y cronograma establecidos. No se presentaron desviaciones que afectaran el alcance del objeto contractual.

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

No aplica.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

NO.

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:

12/02/2025 Olga Yessica Neira Duque

10/06/2025 Kareen Johanna Vega Cordero

19/09/2025 Olga Yessica Neira Duque



4. ASPECTOS FINANCIEROS

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 ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 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.

4.1 Pagos realizados

No aplica

4.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 42.010.267
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 521.867
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$42.532.134
Valor ejecutado	\$42.532.134
Valor pagado	\$42.532.134
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 30 de diciembre del 2025.

OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456308
Cargo Referente de Bienestar al aprendiz

Elaboró: [Lady Carolina Herrera Ortegón – Profesional Bienestar al aprendiz].



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>