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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7417728 del 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:	Centro de la Construcción - Regional Valle
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7417728 del año 2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de construcción en edificaciones para programas de formación titulada y complementaria
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	325 Días (equivalente a 11 periodos de pago)
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	BRENDA LUCIA ORDOÑEZ ASTAIZA
CC o NIT	31790087
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de la Construcción Regional Valle
VALOR INICIAL	$49.368.085 m/cte
FORMA DE PAGO	Primer pago febrero $3.219.658; nueve pagos mar-nov $4.599.511; último pago diciembre $3.986.243
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1225 (Fecha: 2025-01-10)
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	11325 (Fecha: 2025-02-10)
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$49.368.085 m/cte
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$49.368.085 m/cte
VALOR TOTAL EJECUTADO	$49.368.085 m/cte
SUPERVISOR	ALFREDO DELGADO VIDAL G04
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No Aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato identificado con el Número **CO1.PCCNTR.7417728 del año 2025**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿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]
Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Relación de las evidencias que soportan el cumplimiento.
Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	SI	Adjuntar las evidencias de cumplimiento de esta obligación. Relación de las evidencias que soportan el cumplimiento.
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa.	SI	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre

2. Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. Jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Se realizaron reuniones con coordinación académica y se generaron actas.	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico- pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc. https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	SI	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique. https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. Ejecución de la Formación Profesional	SI	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. **3122852 - PINTURA ARQUITECTONICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO) – YUMBO** **3157410 - MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS (OPERARIO) - EL CABUYAL – CANDELARIA** **2942501 - PINTURA ARQUITECTONICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO) - CALI** 3157404 MANTENIMIENTO **Y REPARACION DE EDIFICACIONES. (TÉCNICO) – Cabuyal** **2994020 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. (TECNÓLOGO) - CALI** **2900069 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. (TECNÓLOGO) - CALI** **3234904 - CONSTRUCCIÓN EN EDIFICACIONES (TECNÓLOGO)** **3116446 - PINTURA ARQUITECTONICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO) - PALMIRA** **2927312 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. (TECNÓLOGO) - CALI**

		3031561 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. (TECNÓLOGO) - CALI **3093689 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES. (TECNÓLOGO) - CALI**
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de Investigación	NO APLICA	https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Soportes ingreso aprendices formación complementaria	si	https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el	si	https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre

reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras. Seguimiento sistema de información SENA		
8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral.	NO APLICA	https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. Convocatorias SIGA Y SST	SI	Certificado de Inducción SST 2025. https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean	SI	Formato de seguimiento etapa productiva establecido en Compromiso.

asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad. Seguimiento Etapa Productiva.		*Verificación y evaluación de Bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. *Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación- Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa. **2942501 - PINTURA ARQUITECTONICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO) - CALI** **2923146 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES (TÉCNICO) - CALI** **2854564 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES. (TÉCNICO) - FLORIDA** Relación de las evidencias que soportan el cumplimiento.
11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. Reporte Bienes y servicios a cargo vigente.	SI	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx Se adjunta el último reporte.
12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. Reporte Mensual Horas Sofía plus generado por la plataforma SENA	SI	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido. Programación asignada por trimestre https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		https://drive.google.com/drive/folders/1Kq8kQ-1XLAhWHTwBrXjzDKjvmRLC4LLR?usp=sharing Encontrará las carpetas con la información necesaria para ser revisada desde el mes de febrero hasta el mes de Noviembre

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101029349		
CERTIFICADO O ANEXO	Póliza de Seguro de Cumplimiento / Anexo NO.		
FECHA EXPEDICIÓN	14/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	14/02/2025		
AMPARO	**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	14/02/2025	26/04/2026	$4.936.809 m/cte

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	No Aplica	No Aplica	No Aplica

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Incluir número del modificatorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
ASEGURADORA	No Aplica	
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica	
CERTIFICADO O ANEXO	No Aplica	
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica	
FECHA APROBACIÓN	No Aplica	
AMPARO	**VIGENCIA**	**VALOR**

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Devolución del pago anticipado	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Salarios y prestaciones sociales	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Calidad del servicio	No Aplica	No Aplica	No Aplica

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió con el compromiso contractual de muy buena manera, no se presentaron reclamaciones, se tuvo un buen desempeño

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

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato "GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación". En caso de que no haya obligaciones de este tipo, digite "No aplica"].

De acuerdo con lo establecido en el contrato **CLAUSULA PRIMERA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**, donde se define que**: 21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y

requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

Para lo cual se genera usuario y contraseña de acceso a la plataforma COMPROMISO y por parte del Líder del Sistema Integrado de gestión y Autocontrol SIGA del SENA, se invita a participar de las actividades de sensibilización, inducción y reinducción, así como el envío de correo informativo relacionado con el uso de formatos actualizados y los que pasan a obsoletos, en aplicación de lo establecido en los procesos internos de la entidad.

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

MES	NUMERO DE PLANILLA SGSS	OPERADOR PAGO- FECHA DE PAGO
ENERO	9480808621	Aportes en Línea
FEBRERO	9482965516	Aportes en Línea
MARZO	9483892496	Aportes en Línea
ABRIL	9485109218	Aportes en Línea
MAYO	9486548847	Aportes en Línea
JUNIO	9488096573	Aportes en Línea
JULIO	9488280658	Aportes en Línea
AGOSTO	9490801657	Aportes en Línea
SEPTIEMBRE	9491233963	Aportes en Línea
OCTUBRE	9492649370	Aportes en Línea
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

NOTA INTERNA. Esta opción podrá ser modificada según la implementación de la Ley 2381 de 2024.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el [11/02/2025].

Supervisor	Fecha de inicio	Fecha de Fin
ALFREDO DELGADO VIDAL	11/02/2025	26/12/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: 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

NOTA INTERNA 1. Este numeral solo aplica para contratos u órdenes. No aplica para convenios.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: 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 la validez de 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

Se detalla los pagos correspondientes al Contrato Nro.. CO1.PCCNTR.7417728 del año 2025, cuyo valor total pagado es de [El valor total pagado a diciembre orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
Pago 001	Febrero	$ 3.219.658,00
Pago 002	Marzo	$ 4.599.511,00
Pago 003	Abril	$ 4.599.511,00
Pago 004	Mayo	$ 4.599.511,00
Pago 005	Junio	$ 4.599.511,00
Pago 006	Julio	$ 4.599.511,00
Pago 007	Agosto	$ 4.599.511,00
Pago 008	Septiembre	$ 4.599.511,00
Pago 009	Octubre	$ 4.599.511,00
Pago 010	Noviembre	$ 4.599.511,00
Pago 011	Diciembre	$ 3.986.243,00
Total, Pagado Contrato		$ 48.601.500,00

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR

Valor inicial del negocio jurídico	$ 49.368.085,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ -
Valor de las reducciones	$ 766.585,00
Valor final del negocio jurídico	$ 48.601.500,00
Valor ejecutado	$ 48.601.500,00
Valor pagado	$ 48.601.500,00
Valor por pagar	$ -
Valor a liberar	$ 766.585,00

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



ALFREDO DELGADO VIDAL
Prof. G04
Nombre del Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.7417728 del año 2025

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.