



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 30 de diciembre del 2025

Señora

**OLGA YESSICA NEIRA DUQUE**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8706328**

PROFESIONAL G01(E)

REFERENTE BIENESTAR AL APRENDIZ

Ciudad Bogotá D.C

**Asunto:** Informe contractual del mes de diciembre de 2025.

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR. 8706328 del 2025**

Gabriel Giovanni García García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.881.784 de Bogotá, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente a diciembre de 2025 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000).

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal con autonomía e independencia, para apoyar actividades derivadas de los procesos de la formación profesional integral, orientadas a promover el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de los aprendices, estipuladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA), conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación y ejecución de las actividades según su objetivo operativo/ área de atención para el desarrollo del plan de bienestar del aprendiz vigencia 2025	Participación en reunión en el equipo de Bienestar con el objetivo de planificar actividades, eventos y entrenamientos	Carpeta de evidencias.
2	Presentar plan de actividades a desarrollar según su objetivo operativo/ área de atención con los grupos de aprendices que incluya cronograma y entregables, asignados por el supervisor del contrato.	Se presenta plan de trabajo e informe del torneo inter fichas de fútbol de salón, se realiza el inventario del cuarto de materiales deportivos, de igual manera se presenta el protocolo y plan de trabajo de uso del gimnasio.	Carpeta de evidencias.
3	Apoyar las acciones propuestas por el centro de formación para la apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia en sus versiones aplicables según sea el caso.	Para este mes no fui requerida en esta obligación.	N/A
4	Apoyar las actividades de promoción, divulgación y adjudicación de los diferentes apoyos socioeconómicos que se establezcan en el centro de formación.	Se realiza el respectivo apoyo para la divulgación de los apoyos socioeconómicos por los diferentes medios de comunicación voz a voz, medios digitales, Blog del Centro de Gestión de Mercados logística y Tecnologías de la Información.	Carpeta de evidencias.



5	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente	Para este mes no fui requerida en esta obligación.	N/A
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 realiza Capacitación sobre el cargue de las diferentes actividades e informe de pagos, con sus diferentes códigos dependiendo el tipo de actividad. de igual manera se presenta el protocolo y plan de trabajo de uso del gimnasio.	Carpeta de evidencias.
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	Se realiza el apoyo para la retención de aprendices mediante actividades deportivas, gestionando espacios, torneos deportivos fortaleciendo la parte integral y de inclusión de nuestros aprendices.	Carpeta de evidencias.
8	Apoyar las estrategias, encuentros y campañas en el marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz requeridas por la Dirección Regional y/o Dirección General	Se apoya las diferentes estrategias, con diversas actividades culturales, deportivas y psicosociales en el marco del plan nacional al aprendiz.	Carpeta de evidencias.



9	Conformar, gestionar y conservar 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 folio con los documentos correspondientes de inventario, torneo intercedes e inter-centros, de igual manera se presenta el protocolo y plan de trabajo de uso del gimnasio.	Carpeta de evidencias.
10	Realizar la atención y orientación a los miembros de la comunidad educativa, garantizando una respuesta eficiente a sus requerimientos específicos en concordancia con el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza la orientación a los miembros de la comunidad educativa.	Carpeta de evidencias.
11	Elaborar reportes, informes, presentaciones y documentos requeridos para el seguimiento y evaluación de las actividades asignadas, manteniendo comunicación constante con su supervisión.	Se elaboran reportes en los cuales se evidenciarán los aspectos trabajados para nuestros aprendices, en temas para el desarrollo integral del aprendiz en las diferentes dimensiones del área de bienestar, Psicosociales, Salud, Deportes y Cultura	Carpeta de evidencias.
12	Asistir a las reuniones internas o externas relacionadas con las actividades asignadas por la supervisión.	Se asisten a las reuniones internas y externas para lograr el óptimo desempeño de cada miembro del equipo en las 4 dimensiones	Carpeta de evidencias.
13	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 impactan talleres en los diferentes ambientes que fomentan la salud y el aprovechamiento del tiempo libre, temas de liderazgo, psicología deportiva, hábitos de vida saludable. Deportes individuales y deportes colectivos, garantizando el desarrollo del objeto contractual	Carpeta de evidencias.



14	Garantizar la ejecución de las actividades contratadas mediante el uso de los recursos propios requeridos, en concordancia con las condiciones y directrices establecidas por la entidad	Se apoya y se supervisa la ejecución de las actividades contratadas para los aprendices.	Carpeta de evidencias.
15	Apoyar las demás actividades necesarias y asignadas por el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento integral del objeto contractual	Se apoya a las demás actividades para asegurar un cumplimiento integral en los aprendices establecidos por el área de bienestar.	Carpeta de evidencias.

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.

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

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

**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. 92483498 de la planilla, en MIPLANILLA correspondiente al mes de Diciembre 2025** (Decreto Ley2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma  
Gabriel Giovanny García García  
Contratista  
C.C. No. 80.881.784

Recibí a satisfacción:

Firma

Señora  
**OLGA YESSICA NEIRA DUQUE**  
PROFESIONAL G01(E)  
REFERENTE BIENESTAR AL APRENDIZ  
Ciudad Bogotá D.C.



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
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	<b>x</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CO1.PCCNTR.8706328 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**

<b>CONTRATANTE</b>	SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Grupo Administrativo Intercentros CGMLTI
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.8706328 de 2025
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para realizar actividades derivadas de los procesos de la formación profesional integral, orientadas a promover el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de los aprendices, estipuladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA), conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	16/12/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/12/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	14 Días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	30/12/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>GABRIEL GIOVANNY GARCIA GARCIA</b>
<b>CC o NIT</b>	80881784
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION BTA DC
<b>VALOR INICIAL</b>	<b>\$1.680.000</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EL valor total del presente contrato será por la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$1680000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente</b>



	manera: a) Un pago correspondiente a diciembre de 2025 por valor de UN MILLON SEISIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1825
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	144625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$1.680.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$1.680.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$1.680.000
SUPERVISOR	OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN	No aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1825
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	144625
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, 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]
--	--	--



Apoyar la planeación y ejecución de las actividades según su objetivo operativo/ área de atención para el desarrollo del plan de bienestar del aprendiz vigencia 2025	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing</a>
Presentar plan de actividades a desarrollar según su objetivo operativo/ área de atención con los grupos de aprendices que incluya cronograma y entregables, asignados por el supervisor del contrato.	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing</a>
Apoyar las acciones propuestas por el centro de formación para la apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia en sus versiones aplicables	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing</a>



según sea el caso.		
Apoyar las actividades de promoción, divulgación y adjudicación de los diferentes apoyos socioeconómicos que se establezcan en el centro de formación.	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>
Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>
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	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>



el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas Institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso.		
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 de Plan Nacional de Bienestar a Aprendiz 2025, articulado con las demás áreas del centro de formación	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>
Apoyar las estrategias encuentros y campañas en el marco del Plan Nacional de	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>



Bienestar al Aprendiz requeridas por la Dirección Regional y /o Dirección General.		
Conformar, gestionar y conservar 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	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>
Realizar la atención y orientación a los miembros de la comunidad educativa, garantizando una respuesta eficiente a sus requerimientos específicos en concordancia	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>



con el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.		
Elaborar reportes, informes, presentaciones y documentos requeridos para el seguimiento y evaluación de las actividades asignadas, manteniendo comunicación constante con su supervisión.	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>
Asistir a las reuniones internas o externas relacionadas con las actividades asignadas por la supervisión.	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>
Atender la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad, conforme a las actividades asignadas, garantizando el desarrollo del objeto contractual	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWtk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9lx9?usp=sharing</a>



dentro de los espacios asignados y en los tiempos requeridos		
Garantizar la ejecución de las actividades contratadas mediante el uso de los recursos propios requeridos, en concordancia con las condiciones y directrices establecidas por la entidad	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing</a>
Apoyar las demás actividades necesarias y asignadas por el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento integral del objeto contractual.	SI	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QZtGWTk46oA5PEL-ONe-UVpcYz8c9Ix9?usp=sharing</a>

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101150983		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	16/12/2025		
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	16/12/2025	30/04/2026	168,000.00
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

### 3.2 Cumplimiento del objeto

Con la revisión, análisis y verificación de las evidencias presentadas, se logra constatar que el contratista ha cumplido de manera oportuna y satisfactoria con el objeto del contrato, así como con la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas, dando cuenta del desarrollo adecuado de las actividades asignadas conforme a los lineamientos y condiciones pactadas.

### 3.3 Multas y sanciones

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

### 3.4 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.

### 3.5 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión

17/12/2025 OLGA YESSICA NEIRA DUQUE



### **3.6 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 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.

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

### 5.1 Pagos realizados

NO APLICA

### 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	1.680.000,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	1.680.000,00
Valor ejecutado	1.680.000,00
Valor pagado	1.680.000,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

- 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.]
- En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago].

Para constancia se firma 30/12/2025

OLGA YESSICA NEIRA DUQUE  
Supervisor del contrato

Elaboró: GABRIEL GIOVANNY GARCÍA GARCÍA- CONTRATISTA BIENESTAR AL APRENDIZ



Anexos:

### 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>