



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Veléz, Enero de 2026

Señor (a)

**FIDEL ROMERO SANCHEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. .

CO1.PCCNTR.8881391 Profesional G02

Vélez, Santander

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes ENERO del año 2026

**Referencia:** . CO1.PCCNTR.8881391 del 2026

Ciro Alfonso Barrera Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.957.434 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial del Oriente, 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 estimado total para la suscripción de un (1) contrato: la suma de VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. (\$24.400.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2026, por valor de UN MILLON SESENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.060.900), b) Once (11) pagos mensuales iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.121.800) cada uno.

Nota: Para el presente, se tendrá un pago por los días laborados en el mes de enero desde el 17/01/2026 al 26/01/2026, por valor de \$ 707.267, como causal de liquidación de contrato anticipado en comun acuerdo por las dos partes.

GTH-F-062 V10

Hasta el 31 de diciembre de 2026



**OBJETO:** Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para adelantar las gestiones de administración de la subsede Granja Villa Luz, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar y ejecutar un plan de mantenimiento a la granja, que incluya los cultivos y los semovientes, así como a los diferentes proyectos que se adelantan allí.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cosecha de cultivos de tomate, guayaba y pimentón</li><li>2. Alimentación de animales de la granja</li><li>3. Limpieza de camas de animales</li></ol>	1. Cronograma de actividades ejecutadas.
2	Controlar la entrada y salida de insumos, herramientas, maquinaria, equipos y producción de la subsede granja Villaluz.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro fotográfico</li><li>2. Acta de entrega</li></ol>
3	Programar con base en las solicitudes mensuales del coordinador académico y controlar el uso correcto de los ambientes de formación de la subsede granja Villaluz	Se realizó plan de trabajo y recorridos con los aprendices.	1. Registro fotográfico
4	Registrar la información en los aplicativos que el Centro disponga para el manejo de la subsede granja Villaluz.	Registro y control de las actividades	1. Cronograma registrado de las actividades



5	Registrar diariamente los movimientos de inventario (físico y digital).	Se realiza control diario de las herramientas usadas por trabajadores de campo y aprendices.	1.Registro del inventario 2.Registro fotográfico
6	Organizar las labores de los trabajadores de campo bajo la coordinación de los instructores técnicos.	Se realiza coordinación de las labores de acuerdo con la programación de los instructores	1.Cronograma con las actividades realizadas  2.Registro fotográfico
7	Planear y gestionar oportunamente, con el almacenista, los requerimientos de insumos y materiales para los semovientes y proyectos agrícolas de la granja Villa Luz.	Se realiza la gestión oportuna de los insumos.	1. Registro fotográfico
8	Llevar diariamente el registro de manejo y producción de los proyectos establecidos en la subsección granja Villaluz.	Se realiza control diario de la producción, y del ingreso y salida	1. Registro fotográfico
9	Asegurar el buen y correcto uso de la maquinaria, equipos y herramientas con los que cuenta la subsección granja Villa Luz.	Se realiza supervisión del manejo de maquinaria agrícola por parte de los trabajadores de campo	1. Registro fotográfico
10	Organizar y entregar al finalizar el contrato los documentos y expedientes que se produzcan durante la ejecución del contrato, siguiendo las orientaciones de gestión documental.	No se realizan acciones para esta obligación	N/A
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato	No se realizan acciones para esta obligación	N/A

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.				
2.				

**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 el Formato de afiliación correspondiente al MES DE ENERO DE 2026, SALUD, PENSIÓN Y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Ciro Alfonso Barrera Rodríguez**

**Contratista**

**C.C. No. 13.957.434**

Recibí a satisfacción:

Firma

Fidel Romero Sánchez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8881391 de 2026

Profesional G02



**Obligación 1. Preparar y ejecutar un plan de mantenimiento a la granja, que incluya los cultivos y los semovientes, así como a los diferentes proyectos que se adelantan allí.**

**1. Cronograma ejecutado de las actividades realizadas en el mes de enero**

PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ACTIVIDADES GRANJA VILLA LUZ C.G.A.O 2024									
PROYECTOS AGRICOLAS									
Nombre de la tarea	Fecha proyectada	PRIORIDAD	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de finalización dd/mm/aa	INSTRUCTOR	RESPONSABLE	DURACIÓN (Horas)	OBSERVACIÓN	Estado
<b>GUAYABA</b>									
Cosecha	19/01/2026	MEDIA	17/01/2026	17/01/2026	MARTA DIAZ	T.C.	3		TERMINADO
<b>TOMATE</b>									
cosecha	20/01/2026	MEDIA	20/01/2026	20/01/2026	EDGAR LUENGAS	INS + APREN + T.C.	5		TERMINADO
<b>PIMETON</b>									
cosecha	21/01/2026	MEDIA	21/01/2026	21/01/2026	LESLY CHAPARRO	INS + APREN + T.C.	5		TERMINADO

**Proyectos Pecuario:**

PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ACTIVIDADES GRANJA VILLA LUZ C.G.A.O 2024									
PROYECTO:									
Nombre de la tarea	Fecha proyectada	PRIORIDAD	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de finalización dd/mm/aa	INSTRUCTOR	RESPONSABLE	DURACIÓN (Horas)	OBSERVACIÓN	Estado
<b>1.PRODUCCIÓN BOVINA</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	JAIME AGUSTO BENAVIDES	INS + APREN + T.C.	4		TERMINADO
limpieza de camas	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	JAIME AGUSTO BENAVIDES	INS + APREN + C.AP.	4		TERMINADO
<b>3. PRODUCCION OVINA</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDUAR JAVIER CAMACHO	T.C.	3		TERMINADO
LIMPIEZA DE CAMAS	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDUAR JAVIER CAMACHO	T.C.	3		TERMINADO
<b>4.PONEDORAS</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EVELIO FONTECHA	T.C.	4		TERMINADO
LIMPIEZA DE CAMAS	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EVELIO FONTECHA	T.C.	4		TERMINADO
<b>4.PISCICULTURA</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDWIN FERNANDO RINCÓN	T.C.	2		TERMINADO
OXIGENACION DE AGUA	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDWIN FERNANDO RINCÓN	T.C.	2		TERMINADO



**Obligación 4. Registrar la información en los aplicativos que el Centro disponga para el manejo de la subselección granja Villaluz.**

**1. Registro del cronograma ejecutado de las actividades realizadas en el mes de enero**

PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ACTIVIDADES GRANJA VILLA LUZ C.G.A.O 2024									
PROYECTOS AGRICOLAS									
Nombre de la tarea	Fecha proyectada	PRIORIDAD	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de finalización dd/mm/aa	INSTRUCTOR	RESPONSABLE	DURACIÓN (Horas)	OBSERVACIÓN	Estado
<b>GUAYABA</b>									
Cosecha	19/01/2026	MEDIA	17/01/2026	17/01/2026	MARTA DIAZ	T.C.	3		TERMINADO
<b>TOMATE</b>									
cosecha	20/01/2026	MEDIA	20/01/2026	20/01/2026	EDGAR LUENGAS	INS + APREN + T.C.	5		TERMINADO
<b>PIMETON</b>									
cosecha	21/01/2026	MEDIA	21/01/2026	21/01/2026	LESLY CHAPARRO	INS + APREN + T.C.	5		TERMINADO

**Proyectos Pecuario:**

PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ACTIVIDADES GRANJA VILLA LUZ C.G.A.O 2024									
PROYECTO:									
Nombre de la tarea	Fecha proyectada	PRIORIDAD	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de finalización dd/mm/aa	INSTRUCTOR	RESPONSABLE	DURACIÓN (Horas)	OBSERVACIÓN	Estado
<b>1.PRODUCCIÓN BOVINA</b>									
alimentacion	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	JAIME AGUSTO BENAVIDES	INS + APREN + T.C.	4		TERMINADO
limpieza de camas	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	JAIME AGUSTO BENAVIDES	INS + APREN + C.AP.	4		TERMINADO
<b>3. PRODUCCION OVINA</b>									
alimentacion	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDUAR JAVIER CAMACHO	T.C.	3		TERMINADO
LIMPIEZA DE CAMAS	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDUAR JAVIER CAMACHO	T.C.	3		TERMINADO
<b>4.PONEDORAS</b>									
alimentacion	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EVELIO FONTECHA	T.C.	4		TERMINADO
LIMPIEZA DE CAMAS	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EVELIO FONTECHA	T.C.	4		TERMINADO
<b>4.PISCICULTURA</b>									
alimentacion	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDWIN FERNANDO RINCÓN	T.C.	2		TERMINADO
OXIGENACION DE AGUA	todos los dias	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDWIN FERNANDO RINCÓN	T.C.	2		TERMINADO



**Obligación 5. Registrar diariamente los movimientos de inventario (físico y digital).**





## Obligación 6. Organizar las labores de los trabajadores de campo bajo la coordinación de los instructores técnico

### 1. Registro del cronograma ejecutado de las actividades realizadas en el mes de enero

PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ACTIVIDADES GRANJA VILLA LUZ C.G.A.O 2024									
PROYECTOS AGRICOLAS									
Nombre de la tarea	Fecha proyectada	PRIORIDAD	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de finalización dd/mm/aa	INSTRUCTOR	RESPONSABLE	DURACIÓN (Horas)	OBSERVACIÓN	Estado
<b>GUAYABA</b>									
Cosecha	19/01/2026	MEDIA	17/01/2026	17/01/2026	MARTA DIAZ	T.C.	3		TERMINADO
<b>TOMATE</b>									
cosecha	20/01/2026	MEDIA	20/01/2026	20/01/2026	EDGAR LUENGAS	INS + APREN + T.C.	5		TERMINADO
<b>PIMETON</b>									
cosecha	21/01/2026	MEDIA	21/01/2026	21/01/2026	LESLY CHAPARRO	INS + APREN + T.C.	5		TERMINADO

### Proyectos Pecuario:

PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA ACTIVIDADES GRANJA VILLA LUZ C.G.A.O 2024									
PROYECTO:									
Nombre de la tarea	Fecha proyectada	PRIORIDAD	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de finalización dd/mm/aa	INSTRUCTOR	RESPONSABLE	DURACIÓN (Horas)	OBSERVACIÓN	Estado
<b>1.PRODUCCIÓN BOVINA</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	JAIME AGUSTO BENAVIDES	INS + APREN + T.C.	4		TERMINADO
limpieza de camas	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	JAIME AGUSTO BENAVIDES	INS + APREN + C.AP.	4		TERMINADO
<b>3. PRODUCCION OVINA</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDUAR JAVIER CAMACHO	T.C.	3		TERMINADO
LIMPIEZA DE CAMAS	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDUAR JAVIER CAMACHO	T.C.	3		TERMINADO
<b>4.PONEDORAS</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EVELIO FONTECHA	T.C.	4		TERMINADO
LIMPIEZA DE CAMAS	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EVELIO FONTECHA	T.C.	4		TERMINADO
<b>4.PISCICULTURA</b>									
alimentacion	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDWIN FERNANDO RINCÓN	T.C.	2		TERMINADO
OXIGENACION DE AGUA	todos los días	ALTA	1/01/2026	31/01/2026	EDWIN FERNANDO RINCÓN	T.C.	2		TERMINADO



Registro Fotográfico de algunas de las actividades realizadas por los Trabajadores de Campo:





**Obligación 7. Planear y gestionar oportunamente, con el almacenista, los requerimientos de insumos y materiales para los semovientes y proyectos agrícolas de la granja Villa Luz.**

**1.Registro fotográfico de los insumos para los semovientes**





**Obligación 9. Asegurar el buen y correcto uso de la maquinaria, equipos y herramientas con los que cuenta la subsede granja Villa Luz.**







<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 CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.8881391

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>	Vereda Pozo Negro – Municipio de Barbosa Santander – Subsede Villa Luz
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.8881391
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para adelantar las gestiones de administración de la subsede Granja Villa Luz, del Centro de Gestión Agroempresarial del oriente.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	16 DE ENERO DE 2026
<b>FECHA DE INICIO</b>	17 DE ENERO DE 2026
<b>PLAZO INICIAL</b>	345 días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2026
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	CIRO ALFONSO BARRERA RODRIGUEZ
<b>CC o NIT</b>	13957434
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	JAVIER GONZALEZ FRANCO
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>13957148</b>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Vereda Pozo Negro – Municipio de Barbosa Santander – Subsede Villa Luz
<b>VALOR INICIAL</b>	24.400.700



<b>FORMA DE PAGO</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de <b>VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE</b> (\$24.400.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2026 por valor de <b>UN MILLON SESENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE.</b> (\$1.060.900 ), b) once pagos mensuales iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de <b>DOS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.</b> (\$2.121.800) cada uno
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	126
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	726
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	24.400.700
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	26 ENERO 2026
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	707.267
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	707.267
<b>SUPERVISOR</b>	FIDEL ROMERO SÁNCHEZ
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	NO APLICA

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

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



<b>OBLIGACIONES</b> ]	<b>¿CUMPLIÓ?</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
<b>1.</b> Preparar y ejecutar un plan de mantenimiento a la granja, que incluya los cultivos y los semovientes, así como a los diferentes proyectos que se adelantan allí.	<b>SI</b>	<b>1.</b> Cronograma de actividades ejecutadas
<b>2.</b> Controlar la entrada y salida de insumos, herramientas, maquinaria, equipos y producción de la subsede granja Villaluz.	<b>SI</b>	1. Registro fotográfico 2. Acta de entrega
<b>3.</b> Programar con base en las solicitudes mensuales del coordinador académico y controlar el uso correcto de los ambientes de formación de la subsede granja Villaluz.	<b>SI</b>	1. Registro fotográfico



<p><b>4.</b>Registrar la información en los aplicativos que el Centro disponga para el manejo de la subsede granja Villaluz.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>1.Cronograma registrado de las actividades 2.</p>
<p><b>5.</b>Registrar diariamente los movimientos de inventario (físico y digital).</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>1. Registro del inventario 2. Registro fotografico</p>
<p><b>6.</b>Organizar las labores de los trabajadores de campo bajo la coordinación de los instructores técnicos</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>1. Cronograma con las actividades realizadas 2.Registro fotográfico</p>



<p><b>7.</b>Planear y gestionar oportunamente, con el almacenista, los requerimientos de insumos y materiales para los semovientes y proyectos agrícolas de la granja Villa Luz.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>1. Registro fotográfico</p>
<p><b>8.</b>Llevar diariamente el registro de manejo y producción de los proyectos establecidos en la subsede granja Villaluz.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>1. Registro fotográfico</p>
<p><b>9.</b>Asegurar el buen y correcto uso de la maquinaria, equipos y herramientas con los que cuenta la subsede granja Villa Luz.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>1. Registro fotográfico</p>



<p><b>10.</b> Organizar y entregar al finalizar el contrato los documentos y expedientes que se produzcan durante la ejecución del contrato, siguiendo las orientaciones de gestión documental.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>N/A</p>
---	------------------	------------

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

<b>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</b>			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	18-46-1010332895		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	0		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	16/01/2026		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	16/01/2026		
<b>AMPARO</b>	<b>VIGENCIA</b>		<b>VALOR</b>
	<b>DESDE: 17/01/2026</b>	<b>HASTA: 05/05/2027</b>	<b>2.440.070</b>
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

#### 3.2 Cumplimiento del objeto

RAZÓN SOCIAL :	CIRO ALFONSO BARRERA RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-13957434
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	CONTRATO
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-01-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-09
FECHA DE PAGO:	2026-01-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	8639526538
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8625730078
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR SIN INT
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	

# PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/02/2026
----------------------------------	------------



### **3.6 Designación de la supervisión**

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el día 17 de enero de 2026 a FIDEL ROMERO SANCHEZ.

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció que se liquida de forma bilateral en comun acuerdo entre las dos partes, teniendo en cuenta las razones estipuladas por el contratista a través de correo electrónico con fecha 26 de enero de 2026, y previamente autorizado por el ordenador del gasto certificando como supervisor del mismo su finalización respecto objeto y obligaciones adquiridas en el contrato, las cuales fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista hasta el día 26 de enero de 2026, y que a éste se le canceló el valor correspondiente proporcionalmente por los días laborados de los honorarios pactados, referenciando que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la entidad.



#### **4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**NO APLICA**

#### **5. ASPECTOS FINANCIEROS**

##### **5.1 Pagos realizados**

**NO APLICA.**



## 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$24.400.700
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$24.400.700
Valor ejecutado	\$24.400.700
Valor pagado	\$707.267
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 23.693.433

23.693.433

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- 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

27 DE ENERO DE 2026

Supervisor del contrato

Elaboró: CIRO ALFONSO BARRERA FAJARDO

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.





## 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>