



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 enero 2026

Señor (a)  
**EFREN GARCIA CLAVIJO**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7381642**  
Instructor Grado 20  
Centro Nacional Colombo Alemán  
Barranquilla

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7381642

Katherine Romero Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.859.180 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional Colombo Alemán, 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 del contrato TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$36.867.732)



Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 12 pagos iguales por los meses de febrero a enero de 2026, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$3.072.311) cada uno, con cargo al CDP 1525 de 2025

**Plazo:** Será hasta el 31 de enero de 2026.

<b>OBJETO:</b>
Prestar servicios profesionales en áreas de la economía, administración, contaduría y/o afines para garantizar la coordinación administrativa del proyecto denominado Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico identificado con código BPIN 2020000100382.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la gerencia administrativa del proyecto y de cada una de las actividades previstas necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo del proyecto.	Se realizó control de los informes trimestrales, se revisó el cronograma y realizó modificación de los viáticos del mes de diciembre. Gestión documental.	Evidencia (1)
2	Coordinar el seguimiento, retroalimentación y cambios del Plan Operativo Interno de ejecución del proyecto.	Se llevó a cabo reunión con el equipo para revisar los cambios presentados en el Plan Operativo y las alternativas de solución.	Evidencia. (2)
3	Realizar Control, supervisión, seguimiento y monitoreo a las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo contratado para el seguimiento administrativo del proyecto, velando por el	Revisión de las cuentas de cobro. seguimiento de las actividades en las reuniones.	Captura de Correo electrónico. Evidencia (3)



	cumplimiento de estas en el tiempo establecido.		
4	Elaborar el informe administrativo final correspondiente al trabajo de seguimiento administrativo desarrollado para la ejecución del objeto del presente contrato.	Se elabora el informe administrativo mensual que será insumo para el informe final.	Informe mensual.
5	Rendir los informes de avance y de ejecución administrativa y financiera que el contratante solicite en las fechas que éste determine.	Recolección de insumos para realizar los informes trimestrales del proyecto.	Informes trimestrales cargados en el drive.
6	Coordinar el control documental necesario como soporte a la ejecución administrativa del proyecto objeto del contrato.	Se ha llevado el control documental que soporta la ejecución administrativa del proyecto. Se ha almacenado la información y documentos pertinentes al proyecto. Se alimenta cada vez que se genere un nuevo documento y/o se ejecuta una actividad o reunión.	Soporte en Drive y portátil.  Evidencia (6)
7	Coordinar reuniones periódicas con el equipo de trabajo contratado para el seguimiento administrativo y cumplimiento del cronograma del proyecto.	Se llevó a cabo reunión con el supervisor para seguimiento administrativo y técnico del proyecto.	Evidencia (7)
8	Coordinar y supervisar el cargue de información al aplicativo GESPROY SGR, cargue inicial del proyecto, información periódica de avance, apoyo a la subsanación de alertas, y demás acciones de posibles planes de mejora en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control–SSEC del Sistema General de Regalías.	Se coordinó y supervisó el cargue de la información a través de una Reunión con el equipo para el seguimiento y ejecución en Gesproy del proyecto. Para este mes no se presentaron alertas.	Evidencia (8)



9	Apoyar al suministro de información que será cargada al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR producto de la ejecución del proyecto.	Se subió al drive información para que este al alcance de las personas que las requieran.	Información facilitada a través del drive y correo electrónico.  Evidencia (9)
10	Coordinar y supervisar la contestación de los Procedimientos Preventivos – PAP y los Procedimientos Correctivos Sancionatorios – PACS que pudiese generar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control– SSEC del Sistema General de Regalías con ocasión de la ejecución del proyecto.	Durante la vigencia del contrato no se han presentado PAP ni PACS por parte del SSEC en relación con la ejecución del proyecto.	No hay PAP NI PACS.
11	Facilitar la labor de supervisión brindando información oportuna y permitiendo el acceso a los archivos que la misma considere necesarios para el cabal ejercicio de su labor.	Se tienen a disposición todos los archivos relacionados al proyecto para facilitar la labor del supervisor cuando los requiera.	Gestión documental.  Evidencia (11)
12	Coordinar las actividades para el cierre del proyecto.	Se realizarán al final del proyecto y se apoyarán en las actividades previas a esa etapa.	Etapas del proyecto.
13	Demás funciones que le sean asignadas.	Se han atendido todas las funciones asignadas, se relacionan algunas a continuación: se proyectaron y revisaron documentos y comunicaciones relacionadas al proyecto. Se proyectaron correos y documentos pertinentes al desarrollo del proyecto y se enviaron dentro de los tiempos establecidos.	Informe mensual. Correos enviados.  Evidencia (13)



14	Contribuir con el desarrollo del objeto contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado.	Asistencia a reuniones programadas.	Evidencia (14)
15	Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.	Se han apoyado los procesos administrativos del Centro y la Regional presentando las evidencias de los servicios prestados, inherentes a las actividades de mi perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. Se brindó apoyo al equipo en el diligenciamiento de las cuentas de cobro del mes. Se entregaron todas las evidencias de los servicios prestados.	Informe mensual.
16	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.	Se entregó oportunamente el informe mensual.	Informe mensual.
17	Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.	Se ha respetado los parámetros de Habeas Data determinado para el proyecto preservando la confidencialidad de la información guardada bajo contraseña de seguridad.	Informe mensual.

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 y el No. 7997007632 de la planilla SOI y corresponde al mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

**KATHERINE ROMERO RODRIGUEZ**

**Contratista**

**C.C. No. 1.140.859.180**



Recibí a satisfacción:

**EFREN GARCIA CLAVIJO**


**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7381642**

**Instructor Grado 20.**



## ✓ Evidencias 1

**Se realizó reversión de los Registros Presupuestales de los viáticos del mes de diciembre.**

 Katherine Romero Rodriguez  
Para: Yanina Tellez Dau  
CC: Kelly Maria Gutierrez Vivius  
Vie 19/12/2025 8:16

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 17/12/2035 8:16

Exportar (6).xls  
10 KB

Buenos días sra. Yanina,

Cordial saludo

Adjunto se encuentra el CEN de compromisos, en el cual se evidencia la reducción de los viáticos creados correspondientes al mes de diciembre. En este sentido, únicamente quedarían pendientes para pago los viáticos del mes de noviembre.

Aprovecho la oportunidad para ofrecer nuevamente disculpas por el error presentado y agradecerle sinceramente su comprensión y apoyo de siempre.

## ✓ Evidencia 2

**Reunión con el equipo.**





### ✓ Evidencia 3, Revisión de las cuentas de cobro.

Marta Isabel Roa Hernandez  
Para: Katherine Romero Rodríguez; Kelly Maria Gutierrez Vívius  
Jue 15/01/2026 15:22

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 13/01/2036 15:22

GC-32755935-1725-ENERO\_... 1 MB  
GF-32755935-1725-ENERO-2... 793 KB

2 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo.

Envío para revisión.

Att. MRoa.

Marta Isabel Roa Hernandez

### ✓ Evidencia 5, Actualización de información en los informes técnicos trimestrales, que se encuentra cargado en el Drive.

INFORMES TÉCNICOS TRIMESTRALES > 006. Informe #6 May-Jun-Jul (2023)

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
ANEXOS	3/26/2025	proyectomallorquir	15 elementos	Compartida
Informe trimestral #6 MAY-JUN-JUL 2023 (1).docx	5 de enero	proyectomallorquir	3,43 MB	Compartida

INFORMES TÉCNICOS TRIMESTRALES > 007. Informe #7 Ago-Sep-Oct (2023)

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...
ANEXOS	3/26/2025	proyectomallorquir	16 elementos
Informe trimestral #7 AGO-SEP-OCT 2023 (1).docx	5 de enero	proyectomallorquir	3,45 MB

INFORMES TÉCNICOS TRIMESTRALES > 011. Informe #11 Agosto-Septiembre-Octubre (2024)

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...
Informe trimestral #11 AGOS-SEP-OCT 2024 (1) (1)...	Hace 6 días	proyectomallorquir	3,73 MB



✓ **Evidencia 6, Gestión documental Drive. Actualización de certificados de supervisor.**

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS > GESTIÓN DOCUMENTAL > CERTIFICACIÓN SUPERVISOR > 2025

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...
008. Certificación SUPERVISOR JULIO 2025.pdf	11/14/2025	proyectomallorquir	271 KB
009. Certificación SUPERVISOR AGOSTO 2025.pdf	11/14/2025	proyectomallorquir	267 KB
010. Certificación SUPERVISOR SEPTIEMBRE 2025.p...	11/14/2025	proyectomallorquir	173 KB
011. Certificación SUPERVISOR OCTUBRE 2025.pdf	11/14/2025	proyectomallorquir	242 KB
012. Certificación SUPERVISOR NOVIEMBRE 2025.p...	11/19/2025	proyectomallorquir	155 KB
013. Certificación SUPERVISOR NOVIEMBRE 2025.J...	11/19/2025	proyectomallorquir	238 KB
014. Certificación SUPERVISOR DICIEMBRE 2025.pdf	Hace unos segu...	proyectomallorquir	262 KB

✓ **Evidencia 7**

**Reunión de seguimiento con el supervisor.**

Reunión de seguimiento: reunión

Evento Asistente para programación

Editar Unirse Ocupado 15 minutos antes Clasificar Privado Programando sondeo

Reunión de seguimiento Unirse Chatear

Mé 14/01/2026, de 9:35 a 10:35

Reunión de Microsoft Teams

Microsoft Teams [Necesita ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 224 624 307 344 64

Código de acceso: nT7EY3mc

Seguimiento

Organizador

Katherine Romero -- Enviado el Miércoles, 14/01/2026 a las 9:31

Asistentes

Sin responder 3

- Kelly Maria Guti... Obligatorio
- Eren Humberto Ga... Obligatorio
- Marta Isabel Roa H... Obligatorio

✓ **Evidencia 8**

**Reunión de seguimiento para revisión de la información de Gesproy.**

Reunión de seguimiento: reunión

Evento Asistente para programación

Editar Unirse Ocupado 15 minutos antes Clasificar Privado Programando sondeo

Reunión de seguimiento Unirse Chatear

Jue 08/01/2026, de 14:00 a 15:00

Reunión de Microsoft Teams

Microsoft Teams [Necesita ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 261 123 139 203 84

Código de acceso: f9KA6BU

Seguimiento

Organizador

Katherine Romero ... Enviado el Jueves, 08/01/2026 a las 10:22

Asistentes

- Kelly Maria Guti... Obligatorio
- Faisal Bernal Hig... Obligatorio
- Kevin Paul Mejia Obligatorio
- Vanessa Paola Pl... Obligatorio
- Marta Isabel Ro... Opcional



- ✓ **Evidencia 9, Gestión documental Drive, se actualiza los archivos de la cuenta de cobro de los contratistas.**

ADMINISTRATIVOS > APOYO A LA SUPERVISIÓN > KELLY GUTIERREZ > K. DICIEMBRE

Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado... ↓	Tamaño del ar... ↓
GC_22668459_1825_DIC_2025.pdf	12/26/2025	proyectomallorquir	1,66 MB
GF_22668459_1825_DIC_2025 (1).pdf	12/26/2025	proyectomallorquir	574 KB

- ✓ **Evidencia 11, Gestión documental Drive. Se actualiza la información de los contratistas**

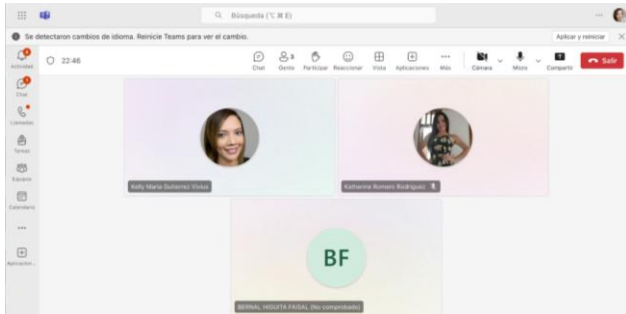
Mis archivos > ASPECTOS TÉCNICOS > Actividad 6 - Humedal > EQUIPO CIENTIFICO 2025 > DEPSAS

Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado... ↓	Tamaño del ar... ↓
Cuenta de cobro DEPSAS	hace 20 minutos	Kelly Maria Gutierr	4 elementos
Entregables	hace 14 minutos	Kelly Maria Gutierr	0 elementos
Entregables DEPSAS Mallorquin	12/2/2025	Kelly Maria Gutierr	4 elementos
Ítem 1. Exploración geofísica (geotomografía)	hace 17 minutos	Kelly Maria Gutierr	2 elementos
Ítem 2. Servicio técnico para la determinación de la...	hace 17 minutos	Kelly Maria Gutierr	0 elementos
Ítem 3. Servicios de montaje de la tecnología piloto	hace 16 minutos	Kelly Maria Gutierr	0 elementos
Ítem 4. Paquete Reactivos para la tecnología piloto	hace 16 minutos	Kelly Maria Gutierr	0 elementos



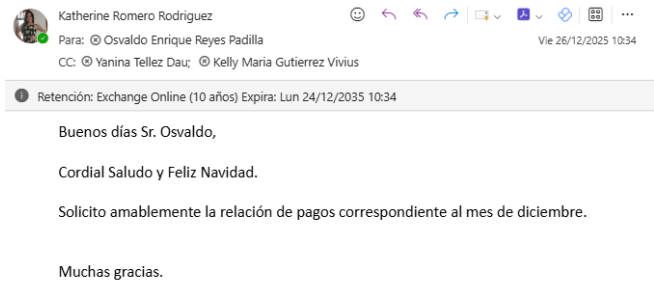
✓ Evidencia 14

Asistencia reunión de seguimiento del proyecto.

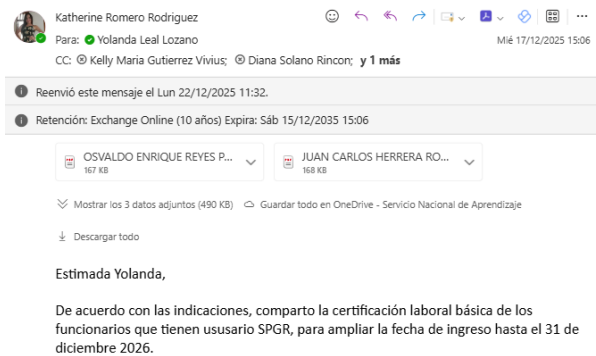


✓ Evidencia 13.

Solicitud de relación de pagos







Solicitud para ampliación de los usuarios SPGR





## Solicitud para radicar viáticos.

Solicitud de lineamientos para radicación de viáticos 🔒 Pública 📄 Resumir

 Katherine Romero Rodriguez 🗨️ 🔄 🔗 📧 📅 📄 ⋮  
Para:  Dorys Eshter del Toro Ruiz Lun 05/01/2026 12:41  
CC:  Kelly Maria Gutierrez Vivius;  Yanina Tellez Dau

🕒 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/01/2036 12:41


Buenas tardes estimada subdirectora,


Cordial saludo.




Requerimos de su apoyo con la orientación y lineamientos para el correcto proceso de radicación de viáticos para el mes de enero, con el fin de asegurar el cumplimiento y tiempo de los procedimientos establecidos y evitar inconvenientes en su trámite.

Agradecemos su valioso apoyo.

## Envío de información solicitada para actualización en la plataforma Gesproy

 Usted 🗨️ 🔄 🔗 📧 📅 📄 ⋮  
Estimada Marta, La comisión 100, corresponde a Faisal Bernal del día 08 de ... Vie 26/12/2025 9:42

 Marta Isabel Roa Hernandez 🗨️ 🔄 🔗 📧 📅 📄 ⋮  
Buenos días Katherine. Es importante revisar el concepto que está migran... Mar 06/01/2026 10:05

 Katherine Romero Rodriguez 🗨️ 🔄 🔗 📧 📅 📄 ⋮  
Para:  Marta Isabel Roa Hernandez Mar 06/01/2026 15:16  
CC:  Kelly Maria Gutierrez Vivius

🕒 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 04/01/2036 15:16

 27-03-2024 TABLA DE LEGAL... 91 KB

Buenas tardes Marta,

Te comparto la tabla de los viáticos, con la información solicitada.



## Realización de documentos para pago de contratista.

Documentos para pago DEPSAS 🔒 Pública 📄 Resumir

Katherine Romero Rodríguez 😊 ↶ ↷ ↲ ↳ 📧 📎 📅 ⋮

Para: 📧 Kelly Maria Gutierrez Vivius Mié 24/12/2025 13:33

🕒 Reenvió este mensaje el Jue 08/01/2026 14:52.

🕒 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 22/12/2035 13:33

2 archivos adjuntos (724 KB) 📁 Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje ⬇ Descargar todo

Estmada KElly,

Comparto el recibo a satisfacción y el informe para pago del contratista DEPSAS

## Envío de documentos para última cuenta de cobro.

DOCUMENTOS PARA CUENTA DE COBRO FINAL 🔒 Pública 📄 Resumir

Katherine Romero Rodríguez 😊 ↶ ↷ ↲ ↳ 📧 📎 📅 ⋮

Para: 📧 Luis Angel Berdugo Navarro; 📧 Kelly Maria Gutierrez Vivius; y 5 más Vie 09/01/2026 11:15

🕒 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/01/2036 11:15

🔗 Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo. 🗨 Ver más conclusiones 🗨 Comentarios

Buenos días equipo,

Cordial saludo.

Les comparto los documentos que se deben presentar para la última cuenta de cobro. Adjunto se encuentra el formato para el informe final, es importante que una vez esté diligenciado le borren las instrucciones que se encuentran en rojo. El paz y salvo nos apoyaran para la recolección de las firmas, la próxima semana les estaré avisando



Pública	<b>X</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CO1.PCCNTR.7381642 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>	Centro Nacional Colombo Alemán
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	<b>CO1.PCCNTR.7381642 de 2025</b>
<b>OBJETO</b>	<b>Prestar servicios profesionales en áreas de la economía, administración, contaduría y/o afines para garantizar la coordinación administrativa del proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico identificado con código BPIN 2020000100382."</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	01 febrero 2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 febrero 2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	12 meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	31 enero 2026
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	Katherine Romero Rodriguez
<b>CC o NIT</b>	1.140.859.180
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	"No aplica"
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	"No aplica"
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Barranquilla
<b>VALOR INICIAL</b>	\$36.867.732
<b>FORMA DE PAGO</b>	12 pagos iguales por los meses de febrero a enero de 2026, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$3.072.311) cada uno, con cargo al CDP 1525 de 2025
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>1525</b>



<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	2025
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$36.867.732
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	31 enero 2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	“No aplica”
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$36.867.732
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$36.867.732
<b>SUPERVISOR</b>	Efren García Clavijo
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	Kelly Gutierrez

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
<b>1.</b> Realizar la gerencia administrativa del proyecto y de cada una de las actividades previstas necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo del proyecto.	si	La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.
<b>2.</b> Coordinar el seguimiento, retroalimentación y cambios del Plan Operativo Interno de ejecución del proyecto.	si	La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.
<b>3.</b> Realizar Control, supervisión, seguimiento y monitoreo a las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo contratado para el seguimiento administrativo del proyecto, velando por el cumplimiento de estas en el tiempo establecido.	si	La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.



<p><b>4.</b> Elaborar el informe administrativo final correspondiente al trabajo de seguimiento administrativo desarrollado para la ejecución del objeto del presente contrato.</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>
<p><b>5.</b> Rendir los informes de avance y de ejecución administrativa y financiera que el contratante solicite en las fechas que éste determine.</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>
<p><b>6.</b> Coordinar el control documental necesario como soporte a la ejecución administrativa del proyecto objeto del contrato.</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>
<p><b>7.</b> Coordinar reuniones periódicas con el equipo de trabajo contratado para el seguimiento administrativo y cumplimiento del cronograma del proyecto.</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>
<p><b>8.</b> Coordinar y supervisar el cargue de información al aplicativo GESPROY SGR, cargue inicial del proyecto, información periódica de avance, apoyo a la subsanación de alertas, y demás acciones de posibles planes de mejora en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control–SSEC del Sistema General de Regalías.</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>
<p><b>9.</b> Apoyar al suministro de información que será cargada al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR producto de la ejecución del proyecto.</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>
<p><b>10.</b> Coordinar y supervisar la contestación de los Procedimientos Preventivos – PAP y los Procedimientos</p>	<p>si</p>	<p>La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.</p>



Correctivos Sancionatorios – PACS que pudiese generar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control– SSEC del Sistema General de Regalías con ocasión de la ejecución del proyecto.		
<b>11.</b> Facilitar la labor de supervisión brindando información oportuna y permitiendo el acceso a los archivos que la misma considere necesarios para el cabal ejercicio de su labor.	si	La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.
<b>12.</b> Coordinar las actividades para el cierre del proyecto.	si	La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.
<b>13.</b> Demás funciones que le sean asignadas.	si	La evidencia se encuentra en el informe de Gestión Contractual GC, cargado en Secop II.

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S A		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	BQ-100097430		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	0		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	01 febrero 2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	01 febrero 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01 febrero 2025	31 mayo 2026	\$ 3.686.773,20



### **3.2 Cumplimiento del objeto**

Se dio cumplimiento al objeto descrito en el contrato.

### **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.

### **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 01 de febrero de 2025.

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

No aplica.

## **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	\$36.867.732
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor ejecutado	\$36.867.732
Valor pagado	\$36.867.732
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) 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 el 20 enero 2026

EFREN GARCIA CLAVIJO  
Supervisor del contrato