



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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7323294

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	Servicio Nacional de Aprendizaje
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7323294
OBJETO	Prestar Los Servicios Personales Para Apoyar Los Diferentes Procesos Administrativos, Con Fines Específicos En La Gestión Y Cumplimiento De Los Indicadores De La Coordinación De Formación Profesional Integral Y/O Coordinaciones Académicas Del Centro De Industria Y Servicios Del Meta.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	24/01/2025
FECHA DE INICIO	01/02/2025
PLAZO INICIAL	330 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Sandra Patricia Moreno Suarez
CC o NIT	40.404.470
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio- Meta
VALOR INICIAL	\$ 29.150.000
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS



	CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000) cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP 125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 4625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 29.150.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 29.150.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 29.150.000
SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	DEICY CAROLINA GUEVARA GUEVARA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
2. Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-



relación con la ejecución de la formación profesional.		062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
3. Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
4. Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
5. Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica correspondiente	No se requirió el cumplimiento	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
6. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la



		sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
7. Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
8. Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
9. Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
10. Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la



<p>procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.</p>		<p>sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False</p>
<p>11. Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica.</p>		<p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False</p>
<p>12. Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.</p>		<p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False</p>
<p>13. Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes</p>		<p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-</p>



de viáticos, giras educativas y demás solicitudes)		062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
14. Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.		Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
15. Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente		Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
16. Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente		Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False



3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS		
NRO. DE PÓLIZA	100048135		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	28/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	28/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	24/01/2025	30/04/2026	\$ 2.915.000.00
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

3.2 Cumplimiento del objeto

Entre la supervisora del contrato Cesar Augusto Serrano Rodríguez y la Contratista Sandra Patricia Moreno Suarez, se certifica que el Contratista ha cumplido plenamente con las obligaciones del contrato

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	Se realizó 11 informes de certificación. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025.
2	Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de la formación profesional.	Se realizó 11 informes de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de la formación profesional, Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025.



3	Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Se realizó 20 Comités de seguimiento y Evaluación, Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
4	Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica.	Se realizó 11 presentaciones y material de apoyo para la divulgación de procedimientos y lineamientos de la coordinación, Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
5	Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica.	Se dio respuesta a 400 solicitudes entre pqr y correo electrónico allegados a la coordinación académica. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
6	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.	Apoye a la coordinación en la presentación, elaboración y proyección de 12 informes de controles asignados plan de acción-compromiso, informe de Gestión por dependencias y plan de acción de los trimestres 1,2,3 y 4 del 2025. Elaboración de formatos y cargar en el drive. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025.
7	Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.	Se dio respuesta a 400 solicitudes entre pqr y correo electrónico allegados a la coordinación académica. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
8	Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.	Se realizó el proceso de gestión archivística de las 60 fichas de la coordinación académica, con las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
9	Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.	Se realizó el proceso de gestión archivística de las 60 fichas de la coordinación académica, en el registro de novedades y registro de la etapa práctica establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
10	Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	Se dio respuesta a 600 solicitudes entre pqr y correo electrónico, atención telefónica y presencial allegados a la coordinación académica. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
11	Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica.	Se apoyó en los procesos de administración educativa con las convocatorias de las 5 ofertas educativas correspondiente a la Coordinación Académica. Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
12	Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.	Se revisó y se relacionó 50 actas de deserción, 30 fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores
13	Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes)	Se apoyó a 15 instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes) Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025.
14	Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.	Se elaboró y se entregó oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las 20 actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.



15	Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.	Se realizó 11 informes contractuales e informe mensual, Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025
16	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Se participó en 40 actividades las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, Durante la vigencia del contrato del mes de febrero a diciembre del 2025

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

No aplica.

3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de supervisión suscrito por Cesar Augusto Serrano Rodríguez, Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.7323294 de 2025, durante 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 27/01/2025. JARRINZON HINESTROZA MORENO.

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 28/01/2025. CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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 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

NO APLICA

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$29.150.000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$29.150.000
Valor ejecutado	\$29.150.000
Valor pagado	\$26.500.000
Valor por pagar	\$ 2.650.000
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma a los días del mes de diciembre.

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ

Supervisora del contrato

Elaboró: DEICY CAROLINA GUEVARA GUEVARA – Apoyo de supervisión contractual.



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>