



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Octubre de 2025
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR. 7439887 AÑO 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL MAGDALENA CLPE
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7439887 AÑO 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA REGIONAL MAGDALENA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA, TITULADA VIRTUAL COMPLEMENTARIA Y/O COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	07/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de diciembre de 2025



RAZÓN SOCIAL	EMIL EMIL MATOS TEJEDA
CC o NIT	85.151.634
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SILVANA CORREA PADILLA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	36.722.332
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
VALOR INICIAL	\$45.995.110
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional por los días laborados del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$3.066.341) 2) nueve (9) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$4.599.511) y un último valor proporcional por los días laborados del mes de diciembre por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/L (\$1.533.170).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$45.995.110
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.995.110
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$45.995.110
SUPERVISOR	DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO.	NO APLICA
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
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 CO1.PCCNTR. 7439887 AÑO 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA																																												
<p>1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	SI	Se impartió formación a las fichas asignadas, soportes adjuntos en los informes contractuales cargados al drive de apoyo a supervisión y cargados en la plataforma Secop.																																												
		<table border="1"> <tr><td>3066912</td><td>REDES</td></tr> <tr><td>3066913</td><td>REDES</td></tr> <tr><td>2977786</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> <tr><td>2977785</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> <tr><td>2977781</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> <tr><td>2995178</td><td>NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.</td></tr> <tr><td>3009999</td><td>ASESORIA COMERCIAL</td></tr> <tr><td>3009996</td><td>NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.</td></tr> <tr><td>2995180</td><td>ASESORIA COMERCIAL</td></tr> <tr><td>3066825</td><td>INT. OPERACIONES LOGISTICAS</td></tr> <tr><td>3066847</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td>2977786</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> <tr><td>2977785</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> <tr><td>2977781</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> <tr><td>2921496</td><td>COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS</td></tr> <tr><td>3066785</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td>3138593</td><td>OPERACIONES LOGISTICAS</td></tr> <tr><td>3066902</td><td>COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION</td></tr> <tr><td>2995203</td><td>DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO</td></tr> <tr><td>2995198</td><td>GESTIÓN EMPRESARIAL</td></tr> <tr><td>3227728</td><td>PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL</td></tr> <tr><td>2977786</td><td>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO</td></tr> </table>	3066912	REDES	3066913	REDES	2977786	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO	2977785	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO	2977781	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO	2995178	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.	3009999	ASESORIA COMERCIAL	3009996	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.	2995180	ASESORIA COMERCIAL	3066825	INT. OPERACIONES LOGISTICAS	3066847	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2977786	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO	2977785	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO	2977781	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO	2921496	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	3066785	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3138593	OPERACIONES LOGISTICAS	3066902	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	2995203	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	2995198	GESTIÓN EMPRESARIAL	3227728	PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL	2977786	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO
		3066912	REDES																																											
		3066913	REDES																																											
		2977786	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																											
		2977785	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																											
		2977781	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																											
		2995178	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.																																											
		3009999	ASESORIA COMERCIAL																																											
		3009996	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.																																											
		2995180	ASESORIA COMERCIAL																																											
		3066825	INT. OPERACIONES LOGISTICAS																																											
		3066847	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																																											
		2977786	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																											
		2977785	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																											
		2977781	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																											
		2921496	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS																																											
		3066785	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																																											
		3138593	OPERACIONES LOGISTICAS																																											
		3066902	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION																																											
2995203	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO																																													
2995198	GESTIÓN EMPRESARIAL																																													
3227728	PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL																																													
2977786	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO																																													



		2977785 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 2977781 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 2879864 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 2879865 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 3227757 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 3138634 ELABORACION DE AUDIOVISUALES 2977786 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 2977785 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 2977781 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICO 3173610 PATRONAJE 3173581 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA
		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37212616&isFromPublicArea=True&isModal=False https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu
4. Participar en el proceso de	SI	Evidencias en Drive de apoyo a supervisión



inducción de los aprendices		https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu
<p>5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.</p>	SI	<p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu
<p>6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.</p>	SI	<p>Registrado en listas de asistencias en formatos institucionales</p> <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu
<p>7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante</p>	SI	<p>Registrado en aplicativo SOFIA PLUS</p> http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces <p>Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación</p> <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu



<p>esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.</p>		
<p>8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.</p>	<p>SI</p>	<p>Juicios evaluativos consignados en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</p> <p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo o relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna</p>	<p>SI</p>	<p>Validar uso en aplicativo SOFIA PLUS http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</p> <p>Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>



<p>cada una de las acciones que integran el proceso formativo</p>		
<p>10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucional es que lo requieran.</p>	<p>SI</p>	<p>Registro de asistencias en actas de reuniones y Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno</p>	<p>SI</p>	<p>Evidencias consignadas en Drive de apoyo a coordinación</p>



<p>del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.</p>		<p>https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>



para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	SI	Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición 9GTH-F-075	NO	No se requirió el cumplimiento



<p>V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento De la institución</p>		
<p>18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills , Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.</p>	<p>SI</p>	<p>Aplicativo Sofia Plus http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</p>
<p>19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.</p>	<p>SI</p>	<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>20. Participar en las labores de montaje y puesta en</p>	<p>SI</p>	<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>



<p>marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida</p>		
<p>21. Rendir oportuna mente los informes requerido s sobre las acciones incomend adas y los productos resultante s de procesos de formación profesiona l</p>	<p>SI</p>	<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>22. Solicitar oportunament e los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica</p>	<p>SI</p>	<p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión y correos de solicitudes Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>23. Incorporar las tendencias tecnológicas , pedagógicas</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>



<p>y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.</p>		
<p>24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.</p>	<p>SI</p>	<p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>26. Atender oportunamente los</p>	<p>SI</p>	<p>Evidencias en Drive de apoyo a supervisión</p>



<p>requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.</p>		<p>Formatos diligenciados y Evidencias en Drive de apoyo a supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1xGtdhg6KtnF8rTDmOc0oUzLsDKwRFGNu</p>
<p>27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.</p>	<p>NO</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

<p>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</p>	
<p>ASEGURADORA</p>	<p>SEGUROS DEL ESTADO</p>
<p>NRO. DE PÓLIZA</p>	<p>65-46-101054312</p>
<p>CERTIFICADO O ANEXO</p>	<p>NO</p>
<p>FECHA EXPEDICIÓN</p>	<p>08/02/2025</p>



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
FECHA APROBACIÓN	09/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	05/05/2026	\$ 4,599,511.00
Cumplimiento			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			



En atención a lo señalado en el modificadorio nro. NO se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato Numero CO1.PCCNTR. 7439887 AÑO 2025

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 CO1.PCCNTR. 7439887 AÑO 2025 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

Supervisor: Deybi Niebles 26/05/2025. Ordenador del gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Supervisor MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA 5/05/2025. Ordenador del gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Supervisor Deybi Niebles 16/02/2025. Ordenador del Gasto: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO. Ordenador del Gasto JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO 08/02/2025.

3.7 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 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

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

5.2 Estado financiero



CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$45.995.110
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$45.995.110
Valor ejecutado	\$45.995.110
Valor pagado	\$45.995.110
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

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

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor del contrato

Elaboró: Dayana Méndez Apoyo a coordinación académica

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social

Anexos

CONTRATO

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37212616&isFromPublicArea=True&isModal=False>

DRIVE DE APOYO A COORDINACION ACADEMICA

<https://drive.google.com/drive/folders/1dVpwyJ4LB5xOVRPgwPNLO3RRmh7RQd92>

SOFIA PLUS



<http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces>

SEGURIDAD SOCIAL
DICIEMBRE

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CEDULA DE CIUDADANA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		85151934		NÚMERO PLANILLA:		4634028427		TPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES		2009			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		SANTA MARTA		DEPARTAMENTO:		MAGDALENA		PERIODO COTIZACIÓN OTROS:		MES diciembre AÑO 2008		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES diciembre AÑO					
CIUDAD/MUNICIPIO:		SANTA MARTA		TELÉFONO:		999999		DÍAS DE MORA:		0		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995000971					
TIPO APORTANTE:		INDIVIDUAL		CLASE APORTANTE:		INDEPENDIENTE		FECHA PAGO (aaaa/mm/aaaa):		2009/12/09									
TIPO EMPRESA:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Comercio al por mayor de computadores, equipo p/c													
FORMA DE PRESENTACIÓN:		UNICO																	
APORTANTE EXONERANDO PAGO APORTES SALUD, SENIA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO																	

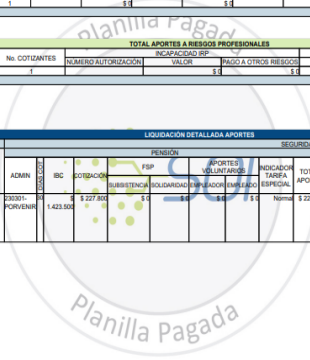
TOTAL APORTES A PENSIÓN											
CÓDIGO		ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES		COTIZACIÓN		VALOR		TOTAL	
2001-PORVENIR				1		\$ 227.800				\$ 227.800	
SUB-TOTALES:										\$ 227.800	

TOTAL APORTES A SALUD											
CÓDIGO		ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES		COTIZACIÓN		VALOR		TOTAL	
ES007		ES007 ASOC MUT. SER. EMPRESA SOL. ESS		1		\$ 178.000				\$ 178.000	
SUB-TOTALES:										\$ 178.000	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES											
CÓDIGO		ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES		COTIZACIÓN		VALOR		TOTAL	
4-23		4-23 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.		1		\$ 7.200				\$ 7.200	
SUB-TOTALES:										\$ 7.200	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																				
Nº IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COTIZACIÓN	VALOR	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				PAGOS PROFESIONALES				
								ADMIN	IBC	BC	OTROS	ADMIN	IBC	BC	OTROS	ADMIN	IBC	BC	OTROS	
85151934	MARTIN FELIX DEL CARRETERO	INDIVIDUAL	INDEPENDIENTE	\$ 1.423.500	UNICO	2009-12-09	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 413.300



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



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>