



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
I INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) 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.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) El formato no requiere ser impreso. Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) 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.
- 11) 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga-30-06-2026

Señor(a)

CESAR MENDOZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9245602

Cargo del supervisor Grupo de Apoyo Administrativo

Dependencia Finca Caney

Sabanalarga - Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9245602

José Gregorio Lastra Villa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.172.965 de Candelaria, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de apoyo Administrativo, 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: El valor total del contrato suma VEINTI SIETE MILLONES SEICIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$27.610.000,00).

Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.510.000) cada uno. con cargo al CDP 1526 correspondiente a la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2026



Objeto: Prestar servicios de carácter temporal como apoyo a la gestión para la ejecución de labores de campo y mantenimiento en las unidades productivas del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, conforme a los lineamientos institucionales y los procesos formativos del SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar con las actividades relacionadas con el manejo general de la unidad productiva bovina y el hato de alimentación.	Se realiza actividad de poda de maleza	Se adjunta evidencias
2	Colaborar con la observación y vigilancia del estado de salud de las diferentes categorías productivas del hato bovino.	Desplazamiento y recolección de huevo y demás productos de la finca	Se adjunta evidencias
3	Apoyar con el descalostrado a especies bovinas hembras recién paridas.	Manejo de tractor	Se adjunta evidencias
4	Apoyar con el ordeño mecánico y/o manual de las especies bovinas, según las recomendaciones de la unidad de ganadería.	Se realiza fabricación de mezcla y movimiento de arena	Se adjunta evidencias
5	Apoyar con el lavado y desinfección de equipos e instrumentos usados en la unidad bovina, según instrucciones del fabricante y del supervisor del contrato.	Realizar mantenimiento preventivo de los embalses de aguas residuales de agua.	Se adjunta evidencias
6	Coadyuvar con la organización, aseo y limpieza de las instalaciones del área bovina que incluye sala de ordeño, establo e instalaciones asignadas para el manejo de los animales	Se hace manejo de retroexcavadora para implementación de hortalizas	Se adjunta evidencias
7	Colaborar con el cumplimiento de las condiciones de higiene y sanidad en las actividades de manejo, ordeño y alimentación de los animales.	Se realiza plantación de arboles	Se adjunta evidencias
8	Monitorear y estimular el consumo de la ración mezclada de los animales.	Organización de porqueriza y potrero de vacas	Se adjunta evidencias
9	Asistir con el mantenimiento de la operación de comederos y bebederos con higiene y sanidad.	Se realiza mantenimiento en comederos y bebederos.	Se adjunta evidencias
10	Apoyar con el control de la reproducción de especies bovinas para el reporte y registro de celos, montas o inseminaciones.	Se realizo la inseminación artificial	Se Adjunta evidencia
11	Apoyar con el registro y actualización de la información de producción en los formatos y aplicativos disponibles.	Se actualizaron los registros	Se adjunta evidencia
12	Las demás obligaciones que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.	Se reportan las obligaciones	No se adjunta evidencia



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 9505471487 de la planilla, aporte en línea del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)



Evidencias en (6) folios

ITEM	ACTIVIDAD REALIZADA	Descripción
Observación y vigilancia del estado de salud de las diferentes categorías productivas del hato bovino.		
		



3. Mantenimiento de la operación de comederos y bebederos con higiene



3.



4.



5.



Se realiza la y poda de las malezas aledañas a la finca. Hidratación y conservación de plantaciones



6.



Se realiza reparación estructural realiza siembra de arboles



Cordialmente,

Firma

José Gregorio Lastra Villa
Contratista
C.C. No. 1.045.172.965

CESAR MENDOZA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9245602 del año 2026
Cargo Administrador Finca Caney



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



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

junio de 2026

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	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONVENIO NROCO1.PCCNTR.9245602**

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	Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO NRO.	CO1.PCCNTR.9245602
OBJETO	Prestar servicios de carácter temporal como apoyo a la gestión para la ejecución de labores de campo y mantenimiento en las unidades productivas del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, conforme a los lineamientos institucionales y los procesos formativos del SENA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	29/01/2026
FECHA DE INICIO	01/02/2026
PLAZO INICIAL	330 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2026
RAZÓN SOCIAL	José Gregorio Lastra Villa
CC o NIT	1.045.172.965
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sabanalarga / Atlántico
VALOR INICIAL	\$27.610.000, 00.COP
FORMA DE PAGO	<i>Se fija como valor total la suma de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$27.610.000), correspondiéndole a cada contrato el valor que resulte de la distribución individual establecida para la vigencia.</i>



	Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera a) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.510.000) cada uno. con cargo al CDP 1526 correspondiente a la vigencia 2026.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	38126
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1526
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$27.610.000, 00.COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	30 JUNIO 2026
VALOR TOTAL PAGADO	\$27.610.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$27.610.000
SUPERVISOR	Cesar Mendoza Alvarado
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	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, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1 apoyar con las actividades relacionadas con el manejo general de la unidad productiva bovina y el hato de alimentación.	SI	Se realiza actividad de poda de maleza, Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
2. Colaborar con la observación y vigilancia del estado de salud de las diferentes categorías productivas del hato bovino.	SI	Desplazamiento y recolección de huevo y demás productos de la finca. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año
3. Apoyar con el descalostrado a especies bovinas hembras recién paridas.	SI	Realizar Manejo de tractor. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
4. Apoyar con el ordeño mecánico y/o manual de las especies bovinas, según las recomendaciones de la unidad de ganadería.	SI	Se realiza fabricación de mezcla y movimiento de arena. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
5. Apoyar con el lavado y desinfección de equipos e instrumentos usados en la unidad bovina, según instrucciones del fabricante y del supervisor del contrato.	SI	Realizar mantenimiento preventivo de los embalses de aguas residuales de agua. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.



6. Coadyudar con la organización, aseo y limpieza de las instalaciones del área bovina que incluye sala de ordeño, establo e instalaciones asignadas para el manejo de los animales	SI	Se hace manejo de retroexcavadora para implementación de hortalizas. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año
7. Colaborar con el cumplimiento de las condiciones de higiene y sanidad en las actividades de manejo, ordeño y alimentación de los animales.	SI	Se realiza plantación de árboles. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año
8. Monitorear y estimular el consumo de la ración mezclada de los animales.	SI	Organización de porqueriza y potrero de vacas. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
9. Asistir con el mantenimiento de la operación de comederos y bebederos con higiene y sanidad.	SI	Se realiza mantenimiento en comederos y bebederos. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
10. Apoyar con el control de la reproducción de especies bovinas para el reporte y registro de celos, montas o inseminaciones.	SI	Se realizó la inseminación artificial. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
11. Apoyar con el registro y actualización de la información de producción en los formatos y aplicativos disponibles.	SI	Se actualizaron los registros. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.
12. Las demás obligaciones que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.	SI	Se reportan las obligaciones. Las evidencias de las actividades se encuentran adjuntas en los informes mensuales del año.



3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	BQ-100114983		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	01-02-2026		
FECHA APROBACIÓN	01-02-2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01-02-2026	30-04-2027	\$ 2,761,000.00
Devolución del pago anticipado	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Salarios y prestaciones sociales	No Aplica	No aplica	No Aplica
Calidad del servicio	No Aplica	No Aplica	No Aplica

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (NO APLICA)			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. [Incluir número del modificadorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO (NO APLICA)	
ASEGURADORA	



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO (NO APLICA)			
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 [NO APLICA]			
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

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

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

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato “GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación”. En caso de que no haya obligaciones de este tipo, digite “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.

NOTA INTERNA. Esta opción podrá ser modificada según la implementación de la Ley 2381 de 2024.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión así:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA | 29/01/2026 |
| 2. ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA | 19/02/2026 |
| 3. CESAR AUGUSTO MENDOZA ALVARADO | 14/04/2026 |

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció. “La liquidación del contrato se efectuará en mutuo acuerdo dentro de término de (4) meses contados a partir de la terminación de este. En aquellos casos en el que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.”

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (NO APLICA)

NOTA INTERNA 1. Este numeral solo aplica para contratos u órdenes. No aplica para convenios.

NOTA INTERNA 2. Este numeral podrá ser modificado según lo estipulado en los estudios previos, respecto de las obligaciones de mantenimiento que haya adquirido la entidad con ocasión de la entrega los bienes o las obras. En caso que no existan obligaciones se deberá digita: “No aplica”.



En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que [Seleccione: los bienes recibidos requieren / la obra recibida requiere] las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

- 1) [Describa las revisiones o mantenimientos periódicos que deberá cumplir la entidad en aras de conservar el bien con ocasión del negocio jurídico ejecutado].

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad].

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados (NO APLICA)

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

NOTA INTERNA. Este numeral no aplica para los contratos de prestación de servicios personales. En ese sentido, se debe digitar "No aplica".

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$27.610.000,00COP
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$27.610.000
Valor ejecutado	\$12.550.000
Valor pagado	\$12.550.000
Valor por pagar	\$ 15.060.000
Valor a liberar	\$ 0,00



NOTA INTERNA. Debe verificarse el último certificado de desembolsos para evitar valores inexactos.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe: **(NO APLICA)**

- a) **[En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente:** 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.]
- b) **[En caso de existir saldos a favor del contratista, la redacción será la siguiente:** En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago].
- c) **[En caso de existir saldos a favor del SENA, la redacción será la siguiente:** Solicitar a [Nombre del contratista] el reintegro al SENA, a la cuenta bancaria [Incluir el tipo y número de cuenta informado por área financiera], la suma de [Incluya el valor que se debe reintegrar].
- d) **[En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente:** Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de [Incluir la suma pendiente de pago].
- e) Liberar a favor del SENA la suma de [incluir la suma por liberar].

NOTA INTERNA. Podrán incluirse todas las recomendaciones que sean adecuadas para terminar o extinguir el vínculo negocial.

Para constancia se firma

Cesar Mendoza Alvarado

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9245602

Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento – Cargo de la persona]. Aplica cuando exista apoyo a la supervisión y sea este quien haya elaborado el documento.

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	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 En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	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. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.