FORMATO PARA LIQUIDACION PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Codigo Regional	25
Codigo Centro	950910
Fecha Elaboracion	Octubre de 2026
Version	ENERO - 1
ID de Proceso	57953-236456

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE	**Banco a consignar:**	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	1.110.466.389	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	rdelgadoa@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	488418411622
IP/Nº de contacto:	-	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE IVA	**Es declarante de renta por el año gravable 2025**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	**NO**
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $ 69.718.600	**NO**
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $ 209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	**NO**
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	**NO**
Concepto del pago corresponde a:	**Ninguno**
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	**0,00%**

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	**9194051/2026**	**Nº Compromiso SIIF**	**22226**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	**9**
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: SERVICIO REGULAR AL CLIENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO PARA PLANIFICAR, DESARROLLAR, ORIENTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES AUXILIARES, TÉCNICO Y/O TECNOLÓGICO,				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/10/2026**	**Al**	**21/10/2026**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 0
Número de pago	9			**Valor Total del Contrato:**	$ 40.742.473
Valor Bruto Pago:			$ 3.316.293	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.316.293	Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas de trabajo	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.316.293**	-	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.105.993**	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACION DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACION DEL NETO A PAGAR

		Octubre	Septiembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicacion pago SS		----------	38698729
Ingreso Base de Cotizacion - IBC		$ 1.750.905	$ 1.894.999
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 218.900	$ 236.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pension		$ 280.200	$ 303.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ -
ARL	I	$ 9.200	$ 9.900
		$ -	0
		$ -	0
		$ -	0
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	-
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	-
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	-
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	-
Dependientes hasta		$ -	-
Salud hasta	$ 837.984	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 31.031.595	$ 702.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 7.375.000		
Retencion en la Fuente Contingente		$ -	

		TARIFA
Base retencion en la fuente a titulo de RENTA	2.105.993,00	
Base retencion en la fuente a titulo de ICA	2.817.193,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retencion en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - VILLETA	22.538,00	0,800%
	0,00	0%
	0,00	0%
	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.293.755,00**	

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Durante el mes de octubre se adelantaron diversas actividades orientadas al fortalecimiento del proceso formativo. Se trabajó en la preparación de las guías de aprendizaje correspondientes al programa de formación, así como en la estructuración detallada de las sesiones que se desarrollarán durante el ciclo. Finalmente, se realizó la gestión necesaria para la recepción de documentos aprendices que harán parte de la formación y para el cumplimiento de todos los requerimientos relacionados con el desarrollo curricular. Se impartió formación del Técnico Asistencia Administrativa con ficha 3535852. Se apoyó en la matrícula del Técnico Asistencia Administrativa - Puerto Bogotá. Se apoyó y participó en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que el Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que el Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
INSTRUCTOR G12

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
ORDENADOR DEL GASTO
MARIA KATALINA RANGEL GUTIERREZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ROSEMARY CAROLINA DELGADO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1110466389
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-10-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-11-24
FECHA DE PAGO:	2026-10-22
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-10
PERÍODO SALUD:	2026-10
NÚMERO PLANILLA:	39060773
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	39060773
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 236.900	$ 236.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.200	$ 303.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.900	$ 9.900
CCF22	860007336	COLSUBSIDIO	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 37.900	$ 37.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 587.900	$ 587.900

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	22/12/2026

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ROSEMARY CAROLINA DELGADO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1110466389
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-10-16
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-10-22
FECHA DE PAGO:	2026-10-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-09
PERÍODO SALUD:	2026-09
NÚMERO PLANILLA:	38698729
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38698729
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 236.900	$ 236.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.200	$ 303.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.900	$ 9.900
CCF22	860007336	COLSUBSIDIO	1	$ 1.894.999	$ 0	$ 0	$ 0	$ 37.900	$ 37.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 587.900	$ 587.900

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/11/2026

SENA	Versión: 1
	Código: GCCON-F-088

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	**X**	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	Rosemary Carolina Delgado Araque					**IDENTIFICACIÓN**	
CIUDAD	**VILLETA**	**FECHA**	15/octubre/2026	**REGIONAL**	**CUNDINAMARCA**	1.110.466.389	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CDAE VILLETA**				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	9194051	02/02/2026	**INICIO:**	**FIN:**	21/10/2026		

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	Juan Alverto Muñoz Salinas	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Cindy Leonela Miranda Guerrero	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Oscar Alejandro Sierra Rincón	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Yomari Samanda Lizarazo Garcia	
CONTABILIDAD		Adriana Patricia Rubiano Ossa	
TESORERIA		Yolima Rosa Rubiano Vergara	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Oscar Alejandro Sierra Rincón	
BIBLIOTECA		Cesar Augusto Giraldo	
OTRO COORD. AD. EDUCATIVA		Andrea Patricia Martinez Rincón	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		Oscar Alejandro Sierra Rincón	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

Scanned with TapScanner

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1110466389 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 19 de Octubre de 2026 a las 10:10:57

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

Scanned with TapScanner

GESTIÓN CONTRACTUAL
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

No. CO1.PCCNTR.9194051 de 2026.

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 de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO	No. CO1.PCCNTR.9194051 de 2026
OBJETO	REGULAR SERVICIO AL CLIENTE Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	29/01/2026
FECHA DE INICIO	02/02/2026
PLAZO INICIAL	172 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21/10/2026

RAZÓN SOCIAL	ROSEMARY CAROLINA DELGADO ARAQUE
CC o NIT	1.110.466.389
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	29 municipios de la zona de cobertura del Centro de Desarrollo Agroindustrial y empresarial Villeta.
VALOR INICIAL	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($40.742.474).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total del contrato, incluida la presente adición, la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($4.263.702); b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno; c) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.316.293).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1926
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	22226
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($40.742.474).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	21/10/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($40.742.474).
VALOR TOTAL EJECUTADO	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($40.742.474).
SUPERVISOR	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

MODIFICACIÓN NRO. CO1.CTRMOD. 23718805 CO1.CTRMOD. 22595749	Fecha de modificación: 21/07/2026 Las partes han convenido adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.9194051 de 2026 en la suma de TRECE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($13.580.825). y prorrogar su plazo de ejecución hasta el 21 de octubre de 2026. La presente adición y prórroga obedecen a una necesidad real, actual y debidamente verificada por la Entidad, orientada exclusivamente a garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el adecuado desarrollo de los procesos misionales del Centro de Formación. Lo anterior, en consideración a que persisten las necesidades que dieron origen a la contratación inicial y resulta indispensable mantener la ejecución del objeto contractual para asegurar el normal desarrollo de las actividades de formación programadas por la Entidad, evitando afectaciones en la prestación del servicio. En consecuencia, la modificación contractual se encuentra debidamente justificada y se realiza en observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad, eficiencia y continuidad del servicio que rigen la contratación estatal y la función administrativa**.** Fecha de modificación: 16/04/2026 Al momento de realizar el cargue de la información en la plataforma SECOP II, se presentó un error meramente mecanográfico o de digitación en la transcripción de las obligaciones específicas, motivo por el cual se hace necesario hacer modificación al anexo Complementario contractual registrado en la plataforma SECOP II.
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**1926**
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**22226**
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, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
No	**OBLIGACIONES**	**¿CUMPLIÓ?**	**PRODUCTO O EVIDENCIA**
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de	SÍ	La instructora cumplió con la creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo). https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/rdelgadoa_sena_edu_co/Documents/ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20-%20FICHA%203535852%20-%20PUERTO%20SALGAR?d=w59f617bed1fd43479dc34bb1bad8d504&csf=1&web=1&e=odOuvi

	aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	SÍ	Durante la ejecución del contrato la instructora hizo uso del LMS SOFIAPLUS en el contexto de la formación profesional integral y los programas que impartió.
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y	NO	Durante la vigencia del contrato no participó en actividades de investigación y desarrollo

	mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.		tecnológico, ocupacional y social.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	SÍ	El contratista guardó ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	NO	Durante la vigencia del contrato no se entregaron materiales de formación, herramientas o equipos.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	SÍ	Fotografías donde se muestre al contratista en el contexto del uso, vigilancia y salvaguarda de los bienes a cargo entregados para el desarrollo del objeto del contrato.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	SÍ	Registro fotográfico de la participación del contratista en jornadas institucionales, donde se evidencia el cumplimiento de estándares de presentación personal adecuados al entorno laboral.

			Relación de actividades de atención a aprendices y/o funcionarios, acompañadas de retroalimentación positiva recibida vía correo electrónico y/o verbal por parte de usuarios internos o externos. Constancia de no haber recibido llamados de atención, quejas o reclamos durante el período reportado, como reflejo de una conducta ética en el ejercicio de sus funciones.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	SÍ	Enlaces de repositorios digital: **Servicio al Cliente** **Asistencia Administrativa** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - FICHA 3535852 - PUERTO SALGAR
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	SÍ	La instructora entrega actas de cierre de todas las competencias técnicas de los Técnicos en Asistencia Administrativa - Fichas 3535852 y 3602442.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los	SÍ	Durante la vigencia del contrato la instructora

	requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.		Cumplió con la entrega oportuna de la cuenta de cobro de cada mes.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	NO	Durante la vigencia del contrato no se requirió del apoyo de la instructora para la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	SÍ	Durante la vigencia del contrato la instructora impartió formación complementaria cuando fue necesario.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de	SÍ	Fotografía donde se muestra al contratista en el contexto de la ATENCIÓN a la formación de aprendices en el área asignada, en las

	los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.		competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	SÍ	La instructora hace entrega del portafolio. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/rdelgadoa_sena_edu_co/Documents/ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20-%20FICHA%203535852%20-%20PUERTO%20SALGAR?d=w59f617bed1fd43479dc34bb1bad8d504&csf=1&web=1&e=odOuvi
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	SÍ	Reporte de horas del contratista generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) donde se refleja la programación mensual concertada y/o las horas de formación complementaria autorizada y gestionada por la contratista.
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	SÍ	Capturas de pantalla de gestión de comunicación con aspirantes y cargue de documentación para proceso de matrícula y de

			publicidad de la formación compartida en la comunidad.
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	SÍ	La instructora implementa estudios de casos, juego de roles, análisis de objeto, sistemas y también el uso de Software Fínale como actividad didáctica, que orienta al aprendiz como estrategia de enseñanza y aprendizaje.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	SÍ	La instructora cumplió a cabalidad con dicha obligación.
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	SÍ	La instructora cumplió a cabalidad con dicha obligación.
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	SÍ	La instructora asistió a todos loa llamados de la entidad. .

21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	SÍ	La contratista estuvo presente en el contexto del apoyo a la INSCRIPCIÓN de aspirantes dentro de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial. La contratista apoyó el REGISTRO de aspirantes dentro de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial. La contratista apoyó con la documentación de la MATRÍCULA de aprendices dentro de la OFERTA EDUCATIVA en las modalidades regular y especial.
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	SÍ	Página institucional Compromiso - SIGA.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización	SÍ	Enlaces de repositorios digital: **Servicio al Cliente** https://drive.google.com/drive/folders/1jJ46olXPhngxUUE6ZSKvUptsWJt7vo2P?usp=drive_link

	en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.		**Asistencia Administrativa** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - FICHA 3535852 - PUERTO SALGAR
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	SÍ	La instructora usa el formato de asistencia de aprendices y acta de cumplimiento de lineamiento de uniformes institucionales.
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	SÍ	Captura de pantalla del certificado de la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	SÍ	Capturas de matrículas de aprendices a la ficha del curso servicio al cliente y estrategias administrativas en equipos de trabajo.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	SÍ	Registros fotográficos que evidencia a la instructora ejecutando funciones relacionadas con la formación.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	NO	Durante la vigencia del contrato no se participó en convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación estableciera.

29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	SÍ	La instructora implementa diferentes estrategias para la retención de sus aprendices.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	NO	Durante la vigencia del contrato no se programó ni hubo propuestas de giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	NO	Durante la vigencia del contrato no se apoyó en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	NO	Durante la vigencia del contrato no se participó en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional

			Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SÍ	Durante la ejecución del contrato la instructora cumplió a los llamados, solicitudes, y diferentes actividades del centro.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101166680		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	22/07/2026		
FECHA APROBACIÓN	23/07/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	28/01/2026	21/02/2027	$ 4,074,247.40
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
Responsabilidad civil extracontractual			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101166680		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	28/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	29/01/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	28/01/2026	30/04/2026	$ 2,716,164.90
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
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

INFORME DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS

Periodo: Febrero a octubre de 2026.

Objeto del contrato: REGULAR SERVICIO AL CLIENTE Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo,

seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados.

Tras la revisión de las actividades desarrolladas durante el periodo señalado, se evidencia cumplimiento total de las obligaciones contractuales, ejecutándose cada uno de los cursos, competencias y procesos formativos programados. Las acciones se realizaron conforme a las orientaciones institucionales, los lineamientos pedagógicos y los estándares de calidad establecidos. Los servicios fueron prestados y recibidos a satisfacción.

INFORME MENSUAL DETALLADO.

Febrero

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a las fichas 3416368, 3423386 y 3423722. La ejecución se desarrolló en su totalidad, cumpliendo con los contenidos, horas y metodología estipulada.

Marzo

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a las fichas 3430970, 3451665 y 3459713. Los procesos formativos se realizaron satisfactoriamente, garantizando el avance y la apropiación de los contenidos por parte de los aprendices.

Abril

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a las fichas 3468371 y 3479076 y 3490626. Se dio cumplimiento al plan formativo previsto, logrando la participación efectiva de los aprendices.

Se impartió Inducción Institucional a los aprendices del Técnico en Recursos Humanos de la ficha 3472998.

Mayo

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a las fichas 3217847, 3503411 y 3519234. La ejecución se desarrolló en su totalidad, cumpliendo con los contenidos, horas y metodología estipulada.

Junio

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a las fichas 3523095, 3540182, 3548576 y 3550443. Se dio cumplimiento al plan formativo previsto, logrando la participación efectiva de los aprendices.

Julio

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a las fichas 3562037 y 3567134.

Se inició titularidad del Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha 3535852.

La ejecución se desarrolló en su totalidad, cumpliendo con los contenidos, horas y metodología estipulada.

Agosto

Se continuó con la formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha 3535852 en la competencia Atención a Clientes. Se dio cumplimiento al plan formativo previsto, logrando la participación efectiva de los aprendices.

Septiembre

Se continuó con la formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha 3535852 en la competencia Elaboración de documentos. Se dio cumplimiento al plan formativo previsto, logrando la participación efectiva de los aprendices.

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a la ficha 3567432.

La ejecución se desarrolló en su totalidad, cumpliendo con los contenidos, horas y metodología estipulada.

Octubre

Se continuó con la formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha 3535852 en la competencia Elaboración de documentos.

Se inició con la formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa – Ficha 3602442 con la inducción institucional.

Se impartió formación profesional integral del curso complementario Servicio al Cliente, correspondiente a la ficha 3629538.

Se dio cumplimiento al plan formativo previsto, logrando la participación efectiva de los aprendices. Con base en el seguimiento y evidencias de ejecución, se certifica que se dio cumplimiento total a las actividades contempladas en el contrato. Cada uno de los cursos y competencias fueron desarrollados en su programación correspondiente, con resultados satisfactorios para los aprendices y la entidad contratante.

Nota: En revisión realizada en la plataforma SECOP II,se evidencia que, al momento de estructurar el plan de pagosinicial, se incurrió en el error de digitar en el valor total de la factura $ 4.263.748 pesos M/CTE cuando el valor correcto era de $ 4.263.702 pesos M/CTE. Como supervisor del contrato tramité la cuenta de cobro con la respectiva acta en la plataforma, para poder ser tenida en cuenta para emitir el pago del mes de octubre de 2026.

Enlaces Portafolios Instructora **Rosemary Carolina Delgado Araque**:**Servicio al Cliente**

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/rdelgadoa_sena_edu_co/Documents/ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20-%20FICHA%203535852%20-%20PUERTO%20SALGAR?d=w59f617bed1fd43479dc34bb1bad8d504&csf=1&web=1&e=odOuvi

Técnico en Asistencia Administrativa

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - FICHA 3535852 - PUERTO SALGAR

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 29 de enero de 2026 a OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON.
Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 3 de octubre de 2026 a JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA.
Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 14 de octubre de 2026 a OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON.

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 la validez de 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

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
53904526	2026-02-27	$4,263,748.00
86842026	2026-03-27	$4,737,497.00
130328526	2026-04-27	$4,737,497.00
180733326	2026-05-26	$4,737,497.00
242052026	2026-06-30	$4,737,497.00
287424326	2026-07-29	$4,737,497.00
336702726	2026-08-27	$4,737,497.00
384829426	2026-09-24	$4,737,497.00

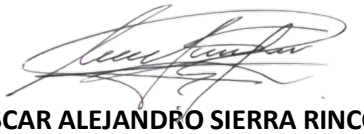
5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$27.161.649
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$13.580.825
Valor de las reducciones	$0
Valor final del negocio jurídico	$40.742.474
Valor ejecutado	$37.426.228
Valor pagado	$37.426.228
Valor por pagar	$3.316.246
Valor a liberar	$0

Conforme a lo anterior expuesto, se debe:

b) 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.

Para constancia se firma el 16/10/2026



OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
Supervisor del contrato