PARA: Olga Lucia Benavides Perenguez; coordinadora grupo de apoyo administrativo mixto

DE: Freider Alejandro Narváez Herrera; subdirector de centro con funciones de director regional (e)

ASUNTO: Pago contrato No. **CO1.PCCNTR.8094786 DE 2025** No. Factura **FE231 - FE232,** Valor total VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 25.314.500) objeto del contrato **Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo**

Como ordenador del Gasto **Autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago**:

NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL: COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC

CEDULA O NIT: 901366667

TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL Factura No FE231 - FE232 Contrato No. CO1.PCCNTR.8094786 DE 2025.

CONCEPTO DEL PAGO: Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo.

FRA FE231

Valor antes de IVA	**$ 16.495.798,32**
Valor del IVA	**$ 3.134.201,68**
Valor Total Notas Crédito	**$**
Valor total Notas Debito	**$**
Valor total Pago	**$ 19.630.000,00**

FRA FE232

Valor antes de IVA	**$ 5.684.500,00**
Valor del IVA	**$ 0.00**
Valor Total Notas Crédito	**$**
Valor total Notas Debito	**$**
Valor total Pago	**$ 5.684.500,00**

El pago debe realizarse teniendo en cuenta los datos en la siguiente tabla:

TABLA No. 1 Registro Presupuestal número 28925 de 2025

Dependencia	Posición del Gasto	Fuente	Recurso	Situación	PAC
101024 CONSTRUCCIONES Y ADECUACIONES	C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF	$25.314.500
Total					$25.314.500

Nota 1: La información para el diligenciamiento de la tabla anterior la encuentra en el Registro Presupuestal de Compromiso.

USO PRESUPUESTAL para aplicar A-02-02-02-008-005-09-7 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PAISAJE

El giro de los recursos debe realizarse a la cuenta **N.º 45100000270** del BANCOLOMBIA S.A. a nombre de **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S ZOMAC, NIT 901366667**

Nota 2: Los documentos a anexar pueden ser consultados en el GRF-F-088 Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para el registro de la obligación.

	Versión: 08
	Código: GIL-F-010

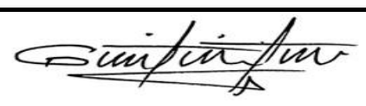
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES

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

		Acta N°	1
FECHA:	18/11/2025	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	PUERTO ASIS
COD REGIONAL:	86	**REGIONAL**	PUTUMAYO
CENTRO DE COSTO:	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL		
COD CENTRO DE COSTO:	101086		
TIPO DE ADQUISICIÓN:	CONTRATO	**TIPO DE ENTREGA:**	UNICA ENTREGA
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.8094786	**FECHA ACTO ADMINISTRATIVO:**	1/08/2025
RUBRO PRESUPUESTAL	C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL		
PROVEEDOR CONTRATISTA:	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	901366667		
VALOR TOTAL:	80.855.000,00		
FECHA DE VENCIMIENTO:	31/12/2025		
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo		
CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS		**CANTIDAD BIENES DE CONSUMO**	470

OBSERVACIONES SE RECIBE A SATISFACCIÓN 470 AROBOLES, SEGÚN FACTURA No FE232 POR UN VALOR DE $5.684.500,00

FIRMA SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	WILSON GERARDO TORO TOBAR		
N° DE IDENTIFICACIÓN	97471875		
CORREO INSTITUCIONAL	wtoro@sena.edu.co		
CARGO	INSTRUCTOR G20	**N° DE CONTACTO**	3132633236

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC

NIT: 901366667-1

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

CR 22 CL 10 60 BRR SAN NICOLAS, Puerto Asis, PUTUMAYO, Colombia

Tel. 3168603124

Email. siputumayo@gmail.com

Autorización factura electrónica de venta No. 18764081419038 válida desde 2024-10-11 hasta 2026-04-11 rango desde FE223 hasta FE374.

Nombre o Razón Social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT : 899999034
Dirección: CL 57 8 69, Santafe De Bogota D.c, Bogota D.c, Colombia
Teléfono: 5461500
Email: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Forma de Pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Fecha de Pago: 16/11/2025
Total de Lineas: 3

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA : FE231
MONEDA: COP Colombia, Pesos
HORA EMISIÓN: 03:28:26-05:00
FECHA FIRMADO: 06/11/2025 22:28:31

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
06	11	2025	16	11	2025

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1		PODA DE CESPED AREA TOTAL 4HA AREA CONSTRUIDA 1234 M2 REFERENCIA: 0614	94	2,00	$3.884.033,615	IVA	19%	$1,475,932.77	0,00	$7.768.067,23
2	27111707	PODA CESPED AREA 4416 M2 (4VEZ AL MES 4 VECES AL AñO) REFERENCIA: 0615	94	2,00	$1.221.848,74	IVA	19%	$464,302.52	0,00	$2.443.697,48
3	27111707	PODA CESPED AREA TOTAL 3HA CONSTRUIDA 535,07 REFERENCIA: 0616	94	2,00	$3.142.016,805	IVA	19%	$1,193,966.39	0,00	$6.284.033,61

Notas:

SON: (diecinueve millones seiscientos treinta mil pesos)
CUFE: 57a0d3f914fced4401fae84906dced1a6f5e55682114b9137557da84a4a0327b1093b820d0e4fc2f2ba83c37679d017d

Subtotal:	$16.495.798,32
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$3.134.201,68
Total:	$19.630.000,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$16.495.798,32	19,00%	$3.134.201,68

Firma Digital: lp8kJml5PSCsUdGr5yIktdkgfj0APlw0WyH/Ys5GDJWdeGITNaYuVfLO+M11fNTv
4hBG5w6WltXVmcb8S6dzLKYaknjZvwMyl0a+e/W0bwaB1lVlK/
elSp2MQ578Uwtw 1NWwRzQifwMOrot0njv+oFa4pKAmyQ8zzm1XDOnoC8AyqOfLLAcwLY1Fqv8j3lH2 3knqXWiLuTlgHNuPrGynEgUYx1tqqXe6W2o
ulpaRjbXPn+A8wJfajGvTff3ooyrg FIBQtjOrWlYN4PakyuFpHoaIA05n2p7pLAqIRZgNQnWQdj5ljKoSwQb3Ob6F9fl8 r59+jRSIAUu+USqufHy6
fQ==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC

NIT: 901366667-1

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

CR 22 CL 10 60 BRR SAN NICOLAS, Puerto Asis, PUTUMAYO, Colombia

Tel. 3168603124

Email. siputumayo@gmail.com

Autorización factura electrónica de venta No. 18764081419038 válida desde 2024-10-11 hasta 2026-04-11 rango desde FE223 hasta FE374.

Nombre o Razón Social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT : 899999034
Dirección: CL 57 8 69, Santafe De Bogota D.c, Bogota D.c, Colombia
Teléfono: 5461500
Email: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Forma de Pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Fecha de Pago: 22/11/2025
Total de Lineas: 3

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA : FE232
MONEDA: COP Colombia, Pesos
HORA EMISIÓN: 18:08:41-05:00
FECHA FIRMADO: 12/11/2025 13:08:45

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
12	11	2025	22	11	2025

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	27111707	SUMINISTRO DE áRBOL MADERABLE REFERENCIA: 0617	94	105,00	$12.800,00				0,00	$1.344.000,00
2	72153609	SUMINISTRO DE áRBOL FRUTAL REFERENCIA: 0618	94	105,00	$24.500,00				0,00	$2.572.500,00
3	72153609	SUMINISTRO DE ARBOL PARA CERCA VIVA (LIMóN SWINGLEA) REFERENCIA: 0619	94	260,00	$6.800,00				0,00	$1.768.000,00

Notas:

SON: (cinco millones seiscientos ochenta y cuatro mil quinientos pesos)
CUFE: c09d8b0581346a4dda0403c91298901b411d1d7347f9c1017aa15fd3832dde87f8ccc56251f76c946c660a8f042fc399

Subtotal:	$5.684.500,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
Total:	$5.684.500,00

Firma Digital: RGU/N00jUI+4YmaGVFPBJ93B7iPHuNCT0aa7nT/abNYqHAQljuYCTzJavDzH+twl
zlYu7bFZOUQE0JhebxdESEyQjrYLq/2DFEWoFDZ8UjtKdT4GfG
xCgJpq19rmfqtu osVlg12NxhEvYJ2iw4vS9DJLXaJ5pveviKCmqh/QpakJTSWmj+acfruTsH6E4URS fJt6ncR9r/Pn0YagmTuDCmVULqlsHTQhC+T
sw3JGfu9vfFdjhr+n+/QtTD14Jb0b SmvltdCq483izg2Sk/0ykc6Q3wZLY0cSEVlzg/JDorfwcZLYeFqFysJPQuLrmZTI 8YQIkg6l45f/aPIgagIm
DQ==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S. ZOMAC

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

FORMATO CERTIFICACIÓN POR PERSONA JURÍDICA
(ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002)

El suscrito Edith Eugenia Burbano Ordoñez, identificado con cedula de ciudanía 59.813.409 nro. Pasto y Deyanedi Marisela Carvajal Moreno, identificado con cedula de ciudanía 1123209939 y tarjeta profesional nro. 262750-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, certificamos que la sociedad Comercializadora de Productos y Servicios Integrales SAS ZOMAC, identificada con NIT. 901.366.667-1, en nuestra condición de Representante legal y contador público, respectivamente de la referida empresa, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de de Puerto Asís-Putumayo; luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia y los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983).

Los referidos aportes fueron pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide en Puerto Asís, a los seis (069) días del mes de noviembre 2025.

Edith Eugenia Burbano Ordoñez
C.C. No. 59.813.409
Dirección: Barrio San Nicolas
teléfono: 318 795 09 34
Correo electrónico: siputumayo@gmail.com

Deyanedi Marisela Carvajal Moreno
C.C. No. 1.123.209.939
Tarjeta profesional 262750-T



JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

262750-T

DEYANEDI MARISELA
CARVAJAL MORENO
C.C. 1123209939
RES. INSCRIPCION 1163 DEL 17/09/2019
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

276606 292646

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX. (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

Certificado No:

150BF2B1EBA194AF

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DEYANEDI MARISELA CARVAJAL MORENO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1123209939 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO) Y Tarjeta Profesional No 262750-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Agosto de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Certificado Bancario

Miercoles, 6 de noviembre 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIO identificado(a) con NIT 901366667, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	45100000270	2020/02/15	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152782997

(415)7707212489984(8020) 000014115278299 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 6 6 6 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S ZOMAC

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Puerto Asís 5 6 8

41. Dirección principal
CR 22 CL 10 60 BRR SAN NICOLAS

42. Correo electrónico siputumayo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 8 6 0 3 1 2 4	3 1 8 7 9 5 0 9 3 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
4 3 9 0	2 0 2 3 0 3 0 1	9 5 2 2	2 0 2 2 0 4 0 1	4 6 6 9 / 4 6 4 4		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1 4	3 3	4 2	4 8	5 2																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BURBANO ORDOÑEZ EDITH EUGENIA

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141152782997

(415)7707212489984(8020) **000014115278299 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 3 6 6 6 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	4 6	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	0 0 0 1	
73. Fecha	2 0 2 0 0 2 1 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 0 0 2 1 3	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 0 7 4 4 4 9	
78. Departamento	8 6	
79. Ciudad/Municipio	5 6 8	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 0 0 2 1 3	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 0 0 3 0 4		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141152782997

(415)7707212489984(8020) **000014115278299 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 6 6 6 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 9 0 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 9 8 1 3 4 0 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BURBANO	ORDOÑEZ	EDITH	EUGENIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141152782997

(415)7707212489984(8020) **000014115278299 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 3 6 6 6 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	4 6	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 3 2 0 9 9 3 9		2 6 2 7 5 0 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CARVAJAL	MORENO	DEYANEDI	MARISELA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 3 0 2

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901366667	1	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	Barrio Obrero	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	9400000	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-10	1862349826	9493376712	E	2025/10/16	2025/10/20	BANCOLOMBIA	4	$589,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (3 Afiliados)																						$1,898,000	$303,800			$1,898,000	$76,000			$1,898,000	$76,000			$1,898,000		$132,300		$0	$0		$588,100
Centro de Trabajo: AIRES RIESGO V (3 Afiliados)																						$1,898,000	$303,800			$1,898,000	$76,000			$1,898,000	$76,000			$1,898,000		$132,300		$0	$0		$588,100
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (3 Afiliados)																						$1,898,000	$303,800			$1,898,000	$76,000			$1,898,000	$76,000			$1,898,000		$132,300		$0	$0		$588,100
1	CC	1120216499 ESCOBAR JUAN	X	X																230301	10	$474,500	$76,000	ESSC18	10	$474,500	$19,000	CCF63	10	$474,500	$19,000	14-23	10	$474,500	6.960%	$33,100	10	$0	$0	Si	$147,100
2	CC	1125178412 FLOREZ JUAN		X																230201	15	$711,750	$113,900	ESSC18	15	$711,750	$28,500	CCF63	15	$711,750	$28,500	14-23	15	$711,750	6.960%	$49,600	15	$0	$0	Si	$220,500
3	CC	1129464460 ROMERO CESAR		X																25-14	15	$711,750	$113,900	ESSC18	15	$711,750	$28,500	CCF63	15	$711,750	$28,500	14-23	15	$711,750	6.960%	$49,600	15	$0	$0	Si	$220,500
Total	**Afiliados(3)**																					$1,898,000	$303,800			$1,898,000	$76,000			$1,898,000	$76,000			$1,898,000		$132,300		$0	$0		$588,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901366667	1	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	Barrio Obrero	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	9400000	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-10	1862349826	9493376712	E	2025/10/16	2025/10/20	BANCOLOMBIA	4	$589,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				3	$303,800	$800	$0	$304,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$113,900	$300	$0	$114,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$76,000	$200	$0	$76,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$113,900	$300	$0	$114,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$132,300	$400	$0	$132,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	3	$132,300	$400	$0	$132,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$76,000	$200	$0	$76,200
COMFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	3	$76,000	$200	$0	$76,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$76,000	$200	$0	$76,200
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	3	$76,000	$200	$0	$76,200
TOTAL				**3**	**$588,100**	**$1,600**	**$0**	**$589,700**

Asunto: Certificación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Ciudad: Puerto Asís – Putumayo

Señores:

El Profesional en Salud Ocupacional Oscar España Palacios, Identificado con cedula de ciudadanía N° 1.085.254.530 y habilitado bajo la Resolución N° 361 Secretaria de Salud Departamental del Putumayo, certifica que la Empresa **COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC,** Con Nit # 901366667, aplica los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **I** y obteniendo un resultado del **99,00%**, **ACEPTABLE**, siendo así hacemos constar que la empresa nombrada dispone de un proceso final de implementación para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, que le permitirá a la organización anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

El Sistema cuenta con evidencias, registros y podrá ser auditado cuando se requiera.

La presente se expide a la solicitud del interesado en la cuidad de Puertos asís (P), a los cinco días (05) del mes de junio del 2025.

Cordialmente,

Periodo 2025





Oscar Eduardo España Palacios
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
Auditor Interno del Consejo Colombiano de Seguridad
Lic. S.O- R. N° 361 de 2017 SSDP
Cel: 320 356 7769



RESOLUCIÓN N° 361 DE 2017
(27/11/2017)

"POR LA CUAL SE CONCEDE LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMO PERSONA NATURAL"

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO

En uso de sus facultades legales conferidas por la Resolución 4502 de diciembre 28 de 2012 expedida por el Ministerio de salud y Protección Social y

CONSIDERANDO:

Que **OSCAR EDUARDO ESPAÑA PALACIOS,** identificado con cédula de Ciudadanía N° 1.085.254.530 expedida en Pasto (Nariño); solicitó la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona Natural, según títulos otorgados por la CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, acta de grado N° 109 del 27 de septiembre de 2017, Diploma N° 61729 del 27 de septiembre de 2017, Folio 486 del Libro de registro N° 007 y para tal efecto anexo la documentación descrita en el Artículo 2° de la Resolución 4502 de Diciembre 28 de 2012.

Que la documentación presentada por **OSCAR EDUARDO ESPAÑA PALACIOS,** corresponde a la solicitada conforme al Literal A del Artículo 2° de la Resolución 4502 de Diciembre 28 de 2012.

Que el artículo 1° de la Resolución 4502 de Diciembre 28 de 2012, delega en las Secretarias Seccionales y Distritales de Salud, la expedición, renovación, vigilancia y control de las Licencias de Salud Ocupacional a las personas Naturales o Jurídicas Públicas o Privadas que oferten a nivel Nacional, servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, definidos por el artículo 1° de la ley 1562 de 2012.

Que los titulares de las Licencias deberán cumplir en el ejercicio de sus actividades con las normas legales técnicas y éticas para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo antes Salud Ocupacional que para tal fin expida el Ministerio de Salud Y Protección Social (Articulo 5 Resolución 4502 del 28 de diciembre del 2012.

Que se otorga y renovará la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los profesionales y tecnólogos universitarios en Salud Ocupacional, profesionales universitarios con postgrado en Salud Ocupacional, a los profesionales universitarios en una o varias áreas de Salud Ocupacional, a los tecnólogos y técnicos en salud ocupacional, todos ellos con títulos obtenidos por una Institución de Educación Superior, debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional (Articulo 4 resolución 4502 del 28 de diciembre del 2012)

Que las licencias de Salud Ocupacional hoy denominadas Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán una vigencia e diez años contados a partir de la fecha de su expedición y su renovación por un término igual y siempre y cuando se cumpla con los requisitos estipulados en la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 previa presentación de la solicitud ante la Secretaria de Salud Departamental.

Que las Secretarias Seccionales y Distritales de Salud, vigilarán y controlaran el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución e impondrán las sanciones que acarreen su incumplimiento de conformidad con las normas legales que rigen esta materia, sin detrimento de las demás sanciones que puedan derivarse de la transgresión a las normas legales vigentes (Articulo 9 Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012

Que en mérito a lo expuesto, la Secretaría de Salud del Departamento del Putumayo,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a **OSCAR EDUARDO ESPAÑA PALACIOS** identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.085.254.530 expedida en Pasto (Nariño) como ADMINISTRADOR EN SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: Las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo incluidas en la presente Licencias son:

1. Educación
2. Capacitación
3. Diseño y Administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTICULO TERCERO: Las actuaciones que se adelanten en ejercicio de la presente Licencia deben ajustarse estrictamente a los parámetros que rige la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidos en la Resolución Ministerial número 4502 de 2012 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTICULO CUARTO: Esta licencia es válida por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, es de carácter personal e intransferible y tendrá validez en todo el territorio Nacional.

ARTICULO QUINTO: Cuando la persona natural o Jurídica modifique alguna de las condiciones presentadas en el momento de obtener la licencia, deberá informar en el término de un mes, ante vigilancia y Control de la Oferta sobre los cambios o modificaciones realizadas, para hacer los ajustes necesarios. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas e las normas legales vigentes.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente a **OSCAR EDUARDO ESPAÑA PALACIOS,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.085.254.530 expedida en Pasto (Nariño), el contenido de la presente Resolución, informándole que contra la misma proceden recursos de reposición y apelación, ante

la Secretaria de Salud Departamental y la Gobernación Departamental del Putumayo respectivamente, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

ARTICULO SEPTIMO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Mocoa, el veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2017

JAIRO ERMINSUL MONCAYO QUINTANA
Secretario de Salud Departamental (e)
Según Decreto N° 288 de 17 de noviembre del 2017

Proyecto: Sandra L. Chamorro M. – Profesional U. Prioridades Salud Pública



No. Liquidación: 87.928 Cod. Impresión: 36527
FECHA LIQUIDACIÓN 23/10/2017
CLASE IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS
TIPO IMPUESTO: LICENCIAS DE SALUD
OBS:
TERCERO: OSCAR EDUARDO ESPAÑA PALACIOS
DOCUMENTO: C.C.
NRO DOCUMENTO: 1085254530

5 PRO CULTURA	6.000
5 PRO DESARROLLO DEPTAL	6.000
5 PRO DESARROLLO FRONTERIZO	6.000
5 PRO SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO RURAL	6.000
	24.000

Nro. Confirmación: 55473,
Usuario: mari.acosta
23/10/2017

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Secretaria de Hacienda - Rentas Departamentales
22385

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8094786 de 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA Regional Putumayo
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8094786 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de agosto 2025
OBJETO	Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo.
CONTRATISTA	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC
CC o NIT	NIT 901366667
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Puerto Asís, sede Sibundoy, Granja - el Mochilo, Orito y Puerto Leguizamo del SENA Regional Putumayo.
FECHA DE INICIO	01 de agosto 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Cinco meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Ochenta millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos ($80.855.000)
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	Ochenta millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos ($80.855.000)
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales conforme se dé cumplimiento al objeto contratado, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura con los requisitos correspondientes.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1/08/2025 AL 06/11/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Cumplir con el objeto contractual, prestando un servicio de óptima calidad y de manera oportuna.	Realizar corte del césped: Utilizar técnicas adecuadas de corte del césped, asegurándose de mantener una altura uniforme y estética.	• Evidencia de registro fotográfico del área antes y después del corte.
2. Garantizar los servicios contratados y responder por ello.	Recogida y disposición de desechos: Después de la poda, recoger todos los recortes de césped y desechos vegetales y disponer de ellos adecuadamente según las regulaciones locales o institucionales.	• Confirmación de que se cumplieron las regulaciones locales o institucionales para la disposición de desechos.
3. Atender las observaciones y requerimientos realizados por el SENA Regional Putumayo, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato.	Informar parcialmente a la supervisión.	• La documentación de las respuestas y acciones tomadas en relación con las observaciones y requerimientos del SENA Regional Putumayo.
4. Entregar los bienes y servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas.	* Informe parcial de supervisión. * Relación de actividades realizadas en el mes, especificando la ubicación y la clase de servicio suministrado (poda, tala o siembra), valor del servicio suministrado. Se realiza entrega de 470 arboles de	• Registro fotográfico del antes y el después de la actividad realizada. • Comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al pago al Sistema de Seguridad Social Integral. Factura electrónica con el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario (factura FE231 Y FV232)

5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	* Contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a terceros que puedan surgir como resultado de las actividades. * Cumplimiento normativo	* Póliza de seguro de cumplimiento entidad estatal (NO. PÓLIZA 11-44-101260826) * Cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables. Cualquier persona que cause daño ambiental de forma culpable o intencional está obligada a responder de acuerdo con la ley.
6. Ejercer la dirección y control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido.	* Realizar un seguimiento regular del progreso de las actividades, identificando posibles retrasos o problemas y tomando medidas correctivas. * Tener una comunicación fluida con el SENA Regional Putumayo, informando sobre el avance de los trabajos, los incidentes y cualquier otra información relevante. * Contar con los equipos, materiales y personal necesarios para llevar a cabo las actividades de manera eficiente y segura. * Realizar las actividades dentro de los plazos establecidos en el contrato.	* Informe de seguimiento: Registros de las reuniones de seguimiento, los problemas identificados y las medidas correctivas tomadas. * Comunicaciones: Copias de los correos electrónicos, cartas, informes y otros documentos enviados al SENA Regional Putumayo. * Documento que muestre el progreso de las actividades en relación con los plazos establecidos. * Documentos firmados por el SENA Regional Putumayo que certifiquen la recepción de los trabajos realizados. * Registros visuales del progreso de las actividades y de los trabajos terminados.

7. El riesgo y propiedad de los bienes serán asumidos por parte del PROVEEDOR hasta que se realicen las actividades a satisfacción en el lugar indicado por el supervisor y conforme a lo establecido en la ficha técnica.	* Poda: Realizar la poda de los árboles según las especificaciones de la ficha técnica (tipo de poda, altura, etc.) y hasta que el supervisor esté satisfecho con el resultado. * Tala: Si debes talar árboles, hazlo de acuerdo con las normas ambientales y las indicaciones del supervisor. * Siembra: Sembrar árboles de las especies indicadas en la ficha técnica, siguiendo las instrucciones de plantación y asegurar que el supervisor apruebe el trabajo. * Mantenimiento de césped: Mantener el césped cortado a la altura adecuada y en buenas condiciones, hasta que el supervisor esté satisfecho. * Recolección de residuos: Recoger todos los residuos generados por las actividades anteriores y disponer de ellos de manera adecuada, cumpliendo con las normas ambientales.	* Acta de recibo firmada por el supervisor: Este documento debe indicar que las actividades se realizaron a satisfacción en el lugar indicado y conforme a la ficha técnica. * Registro fotográfico: Toma fotos del "antes" y "después" de cada actividad para demostrar el trabajo realizado. * Documentos de disposición final de residuos: Guarda copias de los documentos que demuestren que los residuos se dispusieron de manera adecuada.
8. Asumir la responsabilidad por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, para lo cual debe realizarlo en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por sus actos.	* Vinculación de personal: Contratar directamente a todo el personal necesario para realizar las actividades del contrato. * Cumplimiento de normas laborales: Cumplir con todas las normas laborales aplicables a los empleados (salarios, seguridad social, riesgos laborales, etc.).	* Contratos laborales: Guardar copias de todos los contratos laborales de los empleados. * Pagos de nómina y seguridad social: Guardar copias de los recibos de pago de nómina y de los pagos a la seguridad social de los empleados. * Afiliación a riesgos laborales: Guardar copias de los documentos que demuestren que los empleados están afiliados a un sistema de riesgos laborales.

9. En el caso de requerir extracción de colmenas de las diferentes especies como avispas, abejas, entre otras, se debe contactar al supervisor del contrato para solicitar dicha extracción con el proveedor de control de plagas.	* Identificación de colmenas: Durante la realización de las actividades de poda, tala, siembra, mantenimiento de césped y recolección de residuos, se debe estar atento a la presencia de colmenas de abejas, avispas u otras especies. * Contacto con el supervisor: En caso de encontrar una colmena, se debe contactar inmediatamente al supervisor del contrato para informarle de la situación. * Solicitud de extracción: El supervisor del contrato será el encargado de contactar al proveedor de control de plagas para solicitar la extracción de la colmena. * Supervisión de la extracción: Se debe supervisar que la extracción de la colmena se realice de manera segura y cumpliendo con las normas ambientales.	* Registro de hallazgos: Llevar un registro de todas las colmenas encontradas, incluyendo la fecha, ubicación y especie (si es posible). * Comunicaciones con el supervisor: Guardar copias de todos los correos electrónicos, mensajes o actas de comunicación con el supervisor del contrato. * Informe del proveedor de control de plagas: Solicitar al proveedor de control de plagas un informe detallado de la extracción de la colmena, incluyendo el método utilizado, las precauciones tomadas y el destino final de la colmena.

10. La recolección de residuos debe realizar de manera continua, cada vez que se realice la actividad de poda y tala.	* Recolección inmediata de residuos: Inmediatamente después de realizar actividades de poda y tala, se debe recoger todos los residuos generados (ramas, hojas, troncos, etc.). * Clasificación de residuos: Clasificar los residuos según su tipo (orgánicos, inorgánicos, peligrosos, etc.) para facilitar su disposición final. * Disposición adecuada de residuos: Colocar de los residuos de manera adecuada, cumpliendo con las normas ambientales y las indicaciones del supervisor del contrato. Esto puede incluir la entrega a un gestor de residuos autorizado, el compostaje de residuos orgánicos o la reutilización de residuos (si es posible). * Limpieza del área: Una vez recogidos los residuos, se debe limpiar el área donde se realizaron las actividades de poda y tala para dejarla en condiciones óptimas.	* Registro fotográfico: Toma fotos del "antes" y "después" de cada recolección de residuos para demostrar el trabajo realizado. * Documentos de disposición final de residuos: Guardar copias de todos los documentos que demuestren que los residuos se dispusieron de manera adecuada (certificados de entrega a gestores de residuos, actas de compostaje, etc.). * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que la recolección de residuos se realizó de manera continua y satisfactoria.

11. Se debe de utilizar bolsas de fibra tipo estopa con el fin de realizar la labor de empaque del material producto del mantenimiento, para evitar el esparcimiento de estas.	* Adquisición de bolsas de fibra tipo estopa: Asegurar adquirir suficientes bolsas de fibra tipo estopa para empacar todos los residuos generados por las actividades de mantenimiento. * Empaque adecuado de residuos: Utilizar las bolsas de fibra tipo estopa para empacar todos los residuos generados por las actividades de poda, tala, mantenimiento de césped y recolección de residuos. Asegurar que las bolsas estén bien cerradas para evitar el esparcimiento de los residuos. * Transporte seguro de residuos: Transportar las bolsas de residuos de manera segura, evitando que se rompan o se abran durante el transporte. * Disposición adecuada de las bolsas: Poner las bolsas de residuos de manera adecuada, cumpliendo con las normas ambientales y las indicaciones del supervisor del contrato.	* Facturas de compra de las bolsas: Guardar copias de las facturas de compra de las bolsas de fibra tipo estopa. * Registro fotográfico: Toma fotos del proceso de empaque de los residuos en las bolsas de fibra tipo estopa. * Documentos de disposición final de residuos: Guardar copias de todos los documentos que demuestren que las bolsas de residuos se dispusieron de manera adecuada (certificados de entrega a gestores de residuos, etc.). * Actas de supervisión: Incluye en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que se están utilizando bolsas de fibra tipo estopa para el empaque de los residuos.

12. Las intervenciones forestales deben realizarse siguiendo procedimientos técnicos que representen buenas prácticas silviculturales. Para las podas, deben adoptarse medidas para evitar el compromiso fitosanitario del resto del individuo forestal.	* Poda: Realizar las podas siguiendo técnicas adecuadas para cada especie, evitando cortes excesivos o que puedan dañar el árbol. Desinfectar las herramientas de poda antes y después de cada uso para evitar la propagación de enfermedades. Aplicar selladores en los cortes grandes para proteger el árbol de infecciones. * Tala: Realizar la tala de árboles siguiendo técnicas seguras y eficientes, minimizando el impacto en el entorno. Contar con los permisos necesarios para la tala de árboles. * Siembra: Sembrar los árboles siguiendo las recomendaciones técnicas para cada especie, asegurando una buena preparación del suelo, un riego adecuado y una protección contra plagas y enfermedades. * Mantenimiento de césped: Realizar el mantenimiento del césped siguiendo las recomendaciones técnicas para cada especie, evitando cortes excesivos o que puedan dañar el césped. * Recolección de residuos: Recoger todos los residuos generados por las actividades anteriores.	* Registro fotográfico: Toma fotos del "antes" y "después" de cada actividad para demostrar el trabajo realizado. * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que las intervenciones forestales se están realizando siguiendo procedimientos técnicos adecuados.

13. Los residuos forestales generados deberán ser evacuados por el contratista, quien deberá gestionarlos adecuadamente a través de los mecanismos legalmente establecidos.	* Identificación y clasificación de residuos: Identificar y clasificar los diferentes tipos de residuos forestales generados (ramas, hojas, troncos, etc.) para determinar su método de gestión adecuado. * Almacenamiento temporal: Almacenar los residuos de manera segura y ordenada en un lugar adecuado, evitando riesgos ambientales o de seguridad. * Evacuación de residuos: Evacuar los residuos forestales del lugar de trabajo de manera oportuna y eficiente, utilizando vehículos y equipos adecuados. * Gestión de residuos: Gestionar los residuos forestales a través de los mecanismos legalmente establecidos, como la entrega a un gestor de residuos autorizado, el compostaje, la valorización energética o la disposición final en un vertedero autorizado.	* Contratos con gestores de residuos: Guardar copias de los contratos con los gestores de residuos autorizados que utilices para la gestión de los residuos forestales. * Certificados de gestión de residuos: Solicitar a los gestores de residuos certificados que acrediten que los residuos se han gestionado de manera adecuada. * Permisos y licencias: Guardar copias de los permisos y licencias necesarios para la gestión de residuos forestales (si aplica). * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que los residuos forestales se están gestionando de manera adecuada y de acuerdo con la normativa vigente.

14. El contratista en ninguna circunstancia dejará retales o sobrantes abandonados en las instalaciones del SENA	* Inspección exhaustiva: Después de cada jornada de trabajo y al finalizar cada actividad (poda, tala, siembra, mantenimiento de césped), realizar una inspección exhaustiva del área para asegurar de que no queden retales, sobrantes o residuos abandonados. * Recolección inmediata: Recoger inmediatamente cualquier retal, sobrante o residuo que se encuentre durante la inspección. * Disposición adecuada: Disponer adecuadamente de los retales, sobrantes o residuos recolectados, siguiendo las normas ambientales y las indicaciones del supervisor del contrato.	* Registro fotográfico: Toma fotos del área antes y después de cada actividad para demostrar que no se han dejado retales o sobrantes abandonados. * Documentos de disposición final: Guardar copias de todos los documentos que demuestren que los retales, sobrantes y residuos se han dispuesto de manera adecuada. * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que se han realizado inspecciones para asegurar que no se dejen retales o sobrantes abandonados en las instalaciones del SENA.

15. Al finalizar la labor contratada, el contratista deberá dejar el área de trabajo limpia y ordenada.	* Retiro de equipos y herramientas: Retirar todos los equipos, herramientas y materiales utilizados durante las actividades contratadas. * Recolección de residuos: Recoger todos los residuos generados durante las actividades contratadas (ramas, hojas, troncos, bolsas, etc.). * Limpieza del suelo: Limpiar el suelo de cualquier rastro de residuos, tierra o suciedad. * Nivelación del terreno: Nivelar el terreno si es necesario, para dejarlo en condiciones óptimas. * Inspección final: Realizar una inspección final del área de trabajo para asegurar que esté limpia y ordenada.	* Registro fotográfico: Toma fotos del área de trabajo antes, durante y después de las actividades contratadas para demostrar el proceso de limpieza y ordenamiento. * Acta de entrega: Elabora un acta de entrega del área de trabajo al SENA, donde se indique que se ha cumplido con la obligación de dejar el área limpia y ordenada. El acta debe ser firmada por el contratista y el supervisor del contrato. * Testimonio del supervisor: Solicitar al supervisor del contrato que emita un testimonio por escrito donde certifique que el área de trabajo se ha dejado limpia y ordenada. * Documentos de disposición final de residuos: Guardar copias de todos los documentos que demuestren que los residuos se han dispuesto de manera adecuada (certificados de entrega a gestores de residuos, etc.).

16. El contratista al momento de efectuar trabajo en alturas deberá contar con todos los permisos a que haya lugar.	* Identificación de trabajos en altura: Determinar cuáles actividades del contrato se consideran trabajo en alturas (por ejemplo, poda o tala de árboles altos). * Permisos de trabajo: Obtén los permisos de trabajo necesarios antes de iniciar cualquier trabajo en alturas. Estos permisos deben incluir la descripción del trabajo, los riesgos identificados, las medidas de control implementadas y la autorización del responsable. * Equipos de protección personal (EPP): Asegurar que todos los trabajadores que realicen trabajos en alturas utilicen los EPP adecuados (arnés de seguridad, casco, guantes, etc.). * Capacitación y entrenamiento: Brindar capacitación y entrenamiento a todos los trabajadores que realicen trabajos en alturas sobre los riesgos asociados, las medidas de control y el uso correcto de los EPP. * Inspección de equipos: Inspecciona regularmente los equipos de protección personal y los equipos de trabajo en alturas (escaleras, andamios, etc.) para asegurarte de que estén en buenas condiciones.	

17. Establecer y ejecutar los planes de ahuyenta miento de fauna silvestre a que haya lugar según los permisos otorgados por la autoridad ambiental.	* Identificación de fauna silvestre: Identificar las especies de fauna silvestre presentes en el área de trabajo y que puedan verse afectadas por las actividades del contrato. * Obtención de permisos: Obtener los permisos necesarios de la autoridad ambiental para realizar actividades de ahuyenta miento de fauna silvestre. * Elaboración de planes de ahuyenta miento: Elaborar planes de ahuyenta miento específicos para cada especie de fauna silvestre identificada, siguiendo las recomendaciones de la autoridad ambiental. * Ejecución de planes de ahuyenta miento: Ejecuta los planes de ahuyenta miento de manera efectiva, utilizando métodos seguros y respetuosos con la fauna silvestre.	* Permisos de la autoridad ambiental: Guardar copias de todos los permisos otorgados por la autoridad ambiental para realizar actividades de ahuyenta miento de fauna silvestre. * Planes de ahuyenta miento: Guarda copias de todos los planes de ahuyenta miento elaborados. * Registros de ejecución: Llevar un registro detallado de todas las actividades de ahuyenta miento realizadas, incluyendo la fecha, hora, ubicación, especie, método utilizado y los resultados obtenidos. * Actas de supervisión: Incluye en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que se están cumpliendo los planes de ahuyenta miento de fauna silvestre de acuerdo con los permisos otorgados.

18. Se debe prestar el servicio de atención ante eventualidades, dudas o sugerencias.	* Establecer un canal de comunicación: Definir un canal de comunicación claro y accesible para recibir eventualidades, dudas o sugerencias (por ejemplo, un número de teléfono, una dirección de correo electrónico o una plataforma en línea). * Designar un responsable: Designa a una persona responsable de atender las eventualidades, dudas o sugerencias recibidas.	* Comunicación del canal de atención: Publica y difundir el canal de comunicación establecido para recibir eventualidades, dudas o sugerencias. * Designación del responsable: Documenta la designación de la persona responsable de atender las eventualidades, dudas o sugerencias. * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que se está prestando el servicio de atención ante eventualidades, dudas o sugerencias de manera efectiva.

19. El servicio debe contar con todas las herramientas necesarias para realizar un buen trabajo, eficiente y efectivo.	* Identificación de herramientas necesarias: Elaborar una lista detallada de todas las herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las actividades del contrato (poda, tala, siembra, mantenimiento de césped y recolección de residuos). Esto puede incluir herramientas manuales (tijeras de podar, serruchos, palas, rastrillos), herramientas eléctricas (motosierras, cortacéspedes, sopladoras), equipos de protección personal (cascos, guantes, gafas de seguridad) y vehículos (camionetas, remolques). * Adquisición y mantenimiento de herramientas: Adquirir todas las herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades del contrato y asegúrate de que estén en buen estado de funcionamiento. Realiza un mantenimiento regular de las herramientas y equipos para prolongar su vida útil y garantizar su seguridad. * Almacenamiento adecuado: Almacenar las herramientas y equipos en un lugar seguro y ordenado, protegiéndolos de la intemperie y del acceso no autorizado.	* Lista de herramientas: Guardar una copia de la lista detallada de herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades del contrato. * Facturas de compra: Guardar copias de las facturas de compra de todas las herramientas y equipos adquiridos. * Registros de mantenimiento: Llevar un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas en las herramientas y equipos.

20. Se debe contar con máquinas especializadas tanto para áreas abiertas como para áreas cerradas.	* Identificación de áreas: Definir claramente cuáles son las áreas abiertas y cerradas dentro de las instalaciones del SENA donde se prestará el servicio. * Selección de maquinaria: Seleccionar la maquinaria especializada adecuada para cada tipo de área. Por ejemplo: Áreas abiertas: Tractores con implementos para siega, desbrozadoras de gran alcance, motosierras de gran potencia, camiones para transporte de residuos. Áreas cerradas: Cortacéspedes de menor tamaño y precisión, podadoras de altura con pértiga, sopladoras silenciosas, aspiradoras de hojas, equipos de jardinería vertical. * Mantenimiento de la maquinaria: Realiza un mantenimiento preventivo y correctivo regular de toda la maquinaria para asegurar su óptimo funcionamiento y evitar averías.	* Inventario de maquinaria: Elaborar un inventario detallado de toda la maquinaria especializada disponible, indicando sus características técnicas y su adecuación para áreas abiertas o cerradas. * Facturas de compra: Guardar copias de las facturas de compra de toda la maquinaria especializada.

21. Aportar las garantías (cumplimiento, calidad del servicio, prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual) requeridas con los cubrimientos y vigencia que amparen la ejecución del contrato dentro de los 3 días siguientes a la firma del contrato.	* Revisar los requisitos del contrato: Revisar detenidamente las cláusulas del contrato que especifican los tipos de garantías requeridas, los montos de cobertura, los términos de vigencia y los beneficiarios de cada garantía. * Contactar a una aseguradora o entidad financiera: Tener contacto con una aseguradora o entidad financiera que ofrezca los tipos de garantías requeridas en el contrato. * Entregar las garantías al SENA: Entregar las garantías originales al SENA dentro de los 3 días siguientes a la firma del contrato, cumpliendo con los requisitos de presentación establecidos por el SENA. * Mantener las garantías vigentes: Asegúrate de mantener las garantías vigentes durante toda la ejecución del contrato, renovándolas o actualizándolas según sea necesario.	* Póliza de garantía: Guardar copias de todas las pólizas de garantía obtenidas, donde se especifiquen los montos de cobertura, los términos de vigencia y los beneficiarios. * Recibos de pago: Guardar copias de todos los recibos de pago de las primas de las pólizas de garantía. * Comunicaciones con la aseguradora: Guardar copias de todas las comunicaciones con la aseguradora o entidad financiera relacionadas con las garantías. * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que se han aportado las garantías requeridas y que se mantienen vigentes.

22. Suscribir Acta de inicio del contrato con el supervisor del contrato.	* Contactar al supervisor del contrato: Ponerse en contacto con el supervisor del contrato designado por el SENA para coordinar la fecha, hora y lugar de la firma del acta de inicio. * Revisar el contrato: Antes de la firma del acta de inicio, revisar detenidamente todas las cláusulas del contrato, incluyendo el objeto, las obligaciones, los plazos, las condiciones de pago y las garantías. Asegurarse de comprender completamente tus responsabilidades y los derechos del SENA. * Preparar la documentación: Preparar toda la documentación necesaria para la firma del acta de inicio, como copias del contrato, las pólizas de garantía, los permisos y licencias requeridos, y cualquier otro documento que el supervisor del contrato solicite. * Asistir a la firma del acta: Asistir a la firma del acta de inicio en la fecha, hora y lugar acordados con el supervisor del contrato. * Leer y comprender el acta: Leer detenidamente el acta de inicio antes de firmarla. Asegurar que el acta refleje fielmente los acuerdos alcanzados y que no contenga ninguna información incorrecta o incompleta. * Firmar el acta: Firmar el acta de inicio junto con el supervisor del contrato. * Obtener una copia del acta: Solicitar una copia del acta de inicio firmada para nuestros archivos.	* Acta de inicio firmada: Guardar una copia del acta de inicio firmada por el contratista y el supervisor del contrato. * Comunicaciones con el supervisor: Guardar copias de todas las comunicaciones con el supervisor del contrato relacionadas con la firma del acta de inicio (correos electrónicos, cartas, etc.). * Documentación de respaldo: Guardar copias de toda la documentación que se presentó durante la firma del acta de inicio (contrato, pólizas de garantía, permisos, licencias, etc.). * Actas de supervisión: Incluir en las actas de supervisión del contrato una sección donde se indique que se ha suscrito el acta de inicio del contrato y que se está cumpliendo con las obligaciones establecidas en el mismo.

23. Prestar a entera satisfacción los servicios objeto de esta contratación en los plazos establecidos y convenidos con el SENA, de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas y financieras de conformidad con los anexos, fichas técnicas, estudio previo, la propuesta presentada y contrato del presente proceso.	* Cumplimiento estricto del contrato: Asegurarse de cumplir con todas las cláusulas y anexos del contrato, incluyendo los plazos de ejecución, las especificaciones técnicas, los precios unitarios y las condiciones de pago. * Comunicación constante con el SENA: Mantener una comunicación fluida y transparente con el supervisor del contrato y otros funcionarios del SENA, informándoles sobre el progreso de los trabajos, las eventualidades que puedan surgir y las soluciones propuestas. * Supervisión y control de calidad: Implementar un sistema de supervisión y control de calidad para asegurar que los servicios prestados cumplan con los estándares de calidad exigidos por el SENA. * Atención a las solicitudes del SENA: Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes, observaciones y recomendaciones del SENA relacionadas con la ejecución del contrato. * Gestión eficiente de recursos: Utilizar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al contrato, evitando desperdicios y optimizando los costos.	* Informes de avance: Elaborar informes de avance periódicos donde se describa el progreso de los trabajos, los resultados obtenidos, las dificultades encontradas y las soluciones implementadas. * Actas de supervisión: Guardar copias de todas las actas de supervisión del contrato, donde se registren las observaciones y recomendaciones del supervisor del SENA. * Certificaciones de calidad: Obtener certificaciones de calidad que acrediten que los servicios prestados cumplen con los estándares de calidad exigidos por el SENA. * Registro de comunicaciones: Llevar un registro detallado de todas las comunicaciones con el SENA (correos electrónicos, cartas, actas de reuniones, etc.).

24. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor designado por el SENA.	* Identificar al Supervisor: Asegurar de conocer la identidad del supervisor del contrato designado por el SENA, así como sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.). * Establecer comunicación regular: Mantener una comunicación regular con el supervisor, ya sea a través de reuniones periódicas, llamadas telefónicas o correos electrónicos. * Solicitar aclaraciones: Si se tiene alguna duda sobre las instrucciones impartidas por el supervisor, no dudes en solicitar aclaraciones. * Informar sobre el cumplimiento: Informar al supervisor sobre el cumplimiento de las instrucciones impartidas, proporcionando evidencia de que se han implementado correctamente.	* Registro de comunicaciones: Guardar copias de todas las comunicaciones con el supervisor del contrato (correos electrónicos, cartas, actas de reuniones, etc.). * Documentación de respaldo: Guardar copias de toda la documentación que respalde el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor (fotografías, informes, etc.).

25. Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.	* Identificar los informes requeridos: Determinar cuáles son los informes específicos que debes presentar para la formalización y legalización de los pagos, así como cualquier otro informe que el supervisor del contrato pueda solicitar. Esto puede incluir informes de avance, informes de cumplimiento, informes de gastos, etc. * Recopilar la información: Recopilar toda la información necesaria para elaborar los informes, incluyendo datos de ejecución, costos, materiales utilizados, personal involucrado, etc. * Elaborar los informes: Elaborar los informes de manera precisa y completa, siguiendo el formato establecido y cumpliendo con los plazos de presentación. * Realizar seguimiento: Realizar seguimiento a la presentación de los informes para asegurar que sean aprobados y que los pagos se realicen de manera oportuna.	* Informes elaborados: Guardar copias de todos los informes elaborados y presentados. * Comunicaciones con el SENA: Guardar copias de todas las comunicaciones con el SENA relacionadas con la presentación de los informes (correos electrónicos, cartas, actas de reuniones, etc.). * Aprobaciones de informes: Guardar copias de las aprobaciones de los informes por parte del supervisor del contrato y las demás instancias correspondientes. * Comprobantes de pago: Guardar copias de los comprobantes de pago recibidos por los servicios prestados.

26. Presentar antes del inicio del contrato los certificados de afiliación a la seguridad social del personal que intervenga (salud, pensión y Riesgos).	* Identificar al personal: Elaborar una lista completa del personal que intervendrá en la ejecución del contrato, incluyendo sus nombres completos, números de identificación y cargos. * Verificar la afiliación: Verificar que todo el personal esté debidamente afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales). Solicitar a cada trabajador los certificados de afiliación correspondientes. * Consolidar los certificados: Reunir todos los certificados de afiliación en un solo archivo o carpeta. * Presentar los certificados: Presenta los certificados de afiliación al SENA antes del inicio del contrato, cumpliendo con los requisitos de presentación establecidos por el SENA.	* Lista del personal: Guardar una copia de la lista del personal que intervendrá en la ejecución del contrato. * Certificados de afiliación: Guardar copias de todos los certificados de afiliación a la seguridad social del personal. * Comunicaciones con el SENA: Guardar copias de todas las comunicaciones con el SENA relacionadas con la presentación de los certificados (correos electrónicos, cartas, etc.).
27. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.	* Análisis detallado de costos: Realizar un análisis exhaustivo de todos los costos asociados a la ejecución del contrato, incluyendo costos directos (mano de obra, materiales, equipos) y costos indirectos (administrativos, financieros, etc.). * Negociación con proveedores: Negociar con tus proveedores para obtener los mejores precios posibles en los insumos necesarios para la ejecución del contrato. * Control de costos: Implementar un sistema de control de costos que permita monitorear los gastos reales y compararlos con el presupuesto. * Gestión eficiente de recursos: Utilizar de manera eficiente los recursos asignados al contrato, evitando desperdicios y optimizando los procesos.	* Análisis de costos: Guardar una copia del análisis de costos realizado. * Cotizaciones de proveedores: Guardar copias de las cotizaciones de los proveedores. * Comunicaciones con el SENA: Guardar copias de todas las comunicaciones con el SENA relacionadas con los precios del contrato (correos electrónicos, cartas, actas de reuniones, etc.).

28. Radicar la respectiva factura electrónica (con el lleno de los requisitos establecidos en el art. 617 Estatuto Tributario) de acuerdo con lo establecido en la Resolución 00042 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales (art. 50 Ley 789 de 2002 y art. 23 Ley 1150 de 2007). Siguiendo las indicaciones del Supervisor del contrato.	* Factura Electrónica: Asegurar que el sistema de facturación electrónica cumpla con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución 00042 de mayo de 2020 expedida por la DIAN. * Verificar que la factura electrónica incluya todos los datos obligatorios, como la identificación del proveedor y del cliente, la descripción de los servicios prestados, el valor unitario, el IVA, el valor total, etc. * Recibo a Satisfacción: * Solicita al supervisor del contrato que expida el recibo a satisfacción una vez que los servicios hayan sido prestados a entera satisfacción del SENA. * Asegúrate de que el recibo a satisfacción incluya la fecha, la descripción de los servicios prestados, la firma del supervisor y cualquier otra información relevante. * Certificado de Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales: * Obtén el certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales correspondiente al personal que intervino en la ejecución del contrato. Este certificado debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. * Verificar que el certificado incluya la información de los pagos realizados a salud, pensión, riesgos laborales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. * Radicación de Documentos: * Sigue las instrucciones del supervisor del contrato para radicar la factura electrónica, el recibo a	* Factura Electrónica: Guardar una copia de la factura electrónica generada y transmitida a la DIAN. * Recibo a Satisfacción: Guardar una copia del recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. * Certificado de Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales: Guardar una copia del certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales. * Comunicaciones con el SENA: Guarda copias de todas las comunicaciones con el SENA relacionadas con la radicación de los documentos (correos electrónicos, cartas, etc.). * Comprobante de Radicación: Solicitar un comprobante de radicación de los documentos al SENA.

	satisfacción y el certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales. * Asegúrate de cumplir con los plazos y requisitos de presentación establecidos por el SENA.	
29. Presentar los Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada con fecha del mes que se está cobrando.	* Clasificación del Nivel de Riesgo: Asegurarse de clasificar correctamente el nivel de riesgo de la actividad desarrollada (poda, tala, siembra, mantenimiento de césped y recolección de residuos) según la tabla de clasificación de riesgos laborales establecida por la legislación colombiana. * Pago de la Seguridad Social: Realizar el pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) de todo el personal que interviene en la ejecución del contrato, incluyendo la cotización al nivel de riesgo correspondiente a la actividad desarrollada. * Documentación de los Pagos: Obtener los comprobantes de pago de la seguridad social donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada y la fecha del mes que se está cobrando. * Presentación de los Pagos: Presentar los comprobantes de pago de la seguridad social al SENA, cumpliendo con los requisitos de presentación establecidos por el SENA.	* Clasificación del Nivel de Riesgo: Guardar una copia del documento donde se clasifica el nivel de riesgo de la actividad desarrollada, emitido por la ARL o por un experto en seguridad y salud en el trabajo. * Comprobantes de Pago: Guardar copias de todos los comprobantes de pago de la seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada y la fecha del mes que se está cobrando. * Comunicaciones con la ARL: Guardar copias de todas las comunicaciones con la ARL relacionadas con la clasificación del nivel de riesgo y el pago de la seguridad social (correos electrónicos, cartas, etc.).

30. Informar de forma inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución de este.	* Definir qué se considera una anomalía: Establecer criterios claros sobre qué tipo de situaciones se consideran anomalías que deben ser informadas al supervisor. Esto puede incluir incidentes, accidentes, retrasos significativos, incumplimientos de especificaciones técnicas, problemas con el personal, etc. * Informar de forma inmediata: Informar al supervisor sobre cualquier anomalía que se presente tan pronto como sea detectada. * Documentar la anomalía: Documentar detalladamente la anomalía, incluyendo la descripción de la situación, las causas, las consecuencias, las acciones tomadas y las recomendaciones para evitar que se repita. * Realizar seguimiento: Realizar seguimiento a la anomalía hasta que sea resuelta y se hayan tomado las medidas correctivas necesarias.	* Registros de comunicación: Guardar copias de todas las comunicaciones con el supervisor relacionadas con las anomalías (correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.). * Informes de anomalías: Elabora informes detallados de todas las anomalías que se presenten, incluyendo la descripción de la situación, las causas, las consecuencias, las acciones tomadas y las recomendaciones para evitar que se repita. * Documentación de respaldo: Guardar copias de toda la documentación que respalde los informes de anomalías (fotografías, videos, documentos, etc.).

31. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	* Establecer un canal de comunicación seguro: Establecer un canal de comunicación seguro y confidencial para que el personal pueda informar sobre cualquier petición o amenaza que reciban. * Informar inmediatamente al supervisor: En caso de recibir una petición o amenaza, informar inmediatamente al supervisor del contrato, proporcionando todos los detalles relevantes. * Informar a las autoridades competentes: Informar a las autoridades competentes (policía, fiscalía, etc.) sobre la petición o amenaza, siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato y/o tu asesor legal. * No ceder ante las presiones: Bajo ninguna circunstancia, acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley. * Cooperar con las investigaciones: Cooperar plenamente con las investigaciones que realicen las autoridades competentes.	* Registro de comunicaciones: Guardar copias de todas las comunicaciones con el supervisor del contrato y las autoridades competentes relacionadas con las peticiones o amenazas (correos electrónicos, llamadas telefónicas, actas de reuniones, etc.). * Denuncias: Guardar copias de las denuncias presentadas ante las autoridades competentes.

32. Colaborar con el SENA en lo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual.	* Disponibilidad para reuniones: Asistir a las reuniones convocadas por el SENA para discutir el progreso del contrato, los desafíos que se presenten y las posibles soluciones. * Participación activa: Participar activamente en las discusiones, aportando tus conocimientos y experiencia para ayudar a resolver los problemas y mejorar la ejecución del contrato. * Flexibilidad: Muestra flexibilidad para adaptarse a los cambios que puedan surgir durante la ejecución del contrato. * Proactividad: Ofrecer colaboración para realizar tareas adicionales que puedan ser necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. * Transparencia: Mantener una comunicación transparente con el SENA, informándoles sobre cualquier problema o dificultad que pueda afectar la ejecución del contrato. * Cumplimiento de solicitudes: Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de información o documentación que haga el SENA.	* Actas de reuniones: Guardar copias de todas las actas de las reuniones con el SENA. * Comunicaciones con el SENA: Guardar copias de todas las comunicaciones con el SENA relacionadas con la colaboración en el cumplimiento del objeto contractual (correos electrónicos, cartas, etc.). * Documentación de respaldo: Guardar copias de toda la documentación que respalde las acciones de colaboración realizadas (informes, fotografías, videos, etc.).

33. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.	* Igualdad: Asegurar que todos los trabajadores que participen en la ejecución del contrato reciban un trato justo e igualitario. * Transparencia: Mantener una comunicación abierta y transparente con el SENA sobre el progreso del contrato, los problemas que se presenten y las soluciones que se propongan. * Economía: Utilizar de manera eficiente los recursos asignados al contrato, evitando desperdicios y optimizando los procesos. * Responsabilidad: Asumir la responsabilidad por la calidad de los servicios prestados y por el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. * Cumplimiento: Cumplir con todas las obligaciones contractuales de manera oportuna y eficiente.	* Políticas internas: Implementar políticas internas que garanticen el cumplimiento de los principios del artículo 5º de la Ley 80 de 1993. * Registros de comunicación: Guardar copias de todas las comunicaciones con el SENA relacionadas con el cumplimiento del contrato.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

1. El contratista se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas en higiene y seguridad industrial, así como la seguridad y salud laboral de los colaboradores a cargo del contratista.
2. Dar cumplimiento al decreto único reglamentario del sector trabajo (1072 de 2015, Capítulo VI), Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
3. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG- SST.
4. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.
5. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables- Decreto. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. Certificado generado por ARL.
6. El personal a utilizar por parte del contratista para la ejecución del contrato, deberá cumplir con toda la normatividad y reglamentación referente a higiene y seguridad industrial, lo cual será verificado por el profesional responsable SST de la entidad (SENA)
7. Presentar al SENA listado total los colaboradores que van a desarrollar actividades dentro de las instalaciones.

8. Presentar al SENA el certificado del resultado de los Exámenes Médicos Ocupacionales, de cada colaborador (Ingreso o periódico), en determinación de la actividad a desarrollar.
9. Presentar al SENA mensualmente, la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en pensiones y ARL de los colaboradores a su cargo según nivel de riesgo, al igual que el pago de los aportes Parafiscales. (Caja de compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando haya lugar a ello.
10. Presentar al SENA los soportes de inducción realizada a los colaboradores, por la empresa, en donde se evidencie que conocen los riesgos y peligros a los cuales están expuestos, para prevenir accidentes y lesiones.
11. Presentar al SENA los soportes de entrega o reposición de dotación y/o elementos de Protección Personal (EPP) a los colaboradores que realizaran actividades dentro de la institución, y así mismo la matriz de EPP.
12. Presentar la Matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) y los soportes de la socialización, la cual se presenta como una herramienta fundamental para gestionar los riesgos presentes en cada lugar de trabajo, con el fin de minimizar así la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado.
13. Botiquín de primeros auxilios tipo A, B, C, camilla y extintor (según número de colaboradores), con su respectiva señalización.
14. Avisar al SENA dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
15. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente, conocida su existencia, la causal de incompatibilidad e inhabilidad sobreviniente.
16. Protocolos de bioseguridad específicos para la sede o lugar donde se desarrolle la obra de acuerdo con la Resolución 692 de 2022 o la que haga sus veces.
17. Presentar los Procedimiento seguros para el desarrollo de cada una de las actividades, ya sean rutinarias o de alto riesgo. Para las actividades de alto riesgo (Trabajo en Alturas, Trabajo en espacios confinados, Trabajo con energías peligrosas, Trabajo con sustancias químicas, Trabajo con Izaje de Carga, Trabajo en Caliente, Trabajos con excavaciones y zanjas) se debe cumplir los requerimientos legales en donde aplique, y para las actividades rutinarias, acta de compromisos con solicitudes del profesional SST de la regional SENA.
18. Presentar Certificación y Hoja de vida de los equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.
19. Cada día al iniciar las actividades se deberá realizar charla respectiva de aseguramiento confiable ante los requerimientos de SST.
20. Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:

* Estadísticas de accidentalidad de acuerdo con resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad.
* Soporte de entrega de elementos de protección personal.
* Listado de asistencia de las Charlas preoperacionales.
* Gestión del supervisor HS de la obra.

* Desarrollo de inspecciones planeadas para la identificación de condiciones de obra.
* Inspecciones de los equipos de atención de emergencia.
* Soportes de capacitaciones (mínimo una mensual)
* Soporte de realización de simulacro

21. Para las empresas que contraten con la entidad SENA, y no desarrollen actividades dentro de las instalaciones, deberán cumplir y presentar los puntos 1 al 4.

22. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del Sistema Integrado de Gestión invocados y liderados por el SENA, el contratista se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como el manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (posconsumo).

23. El contratista se compromete a obtener, previa ejecución de las actividades objeto del contrato, la licencia ambiental correspondiente ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) o Corpoamazonia (autoridad ambiental competente) cuando el tipo de actividad lo requiera conforme a la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015. La ejecución de actividades que puedan generar impactos ambientales significativos estará condicionada a la obtención de dicha licencia.

24. El contratista se obliga a elaborar, implementar y cumplir estrictamente el Plan de Manejo Ambiental (PMA) aprobado por la autoridad competente, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 1076 de 2015. El PMA debe contener las medidas preventivas, correctivas y de seguimiento necesarias para mitigar los impactos ambientales que pueda generar la ejecución del contrato. Este plan se incluye como parte de los permisos y licencias, cuando el tipo de actividad lo requiera.

25. Según la Ley 1259 de 2008 y el Decreto 1076 de 2015, los contratistas deben gestionar adecuadamente los residuos generados en sus actividades, en cuanto a la adecuada clasificación, manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos y peligrosos generados. La disposición de residuos deberá realizarse en sitios autorizados y conforme a las normativas de gestión ambiental aplicables.

26. El contratista se obliga a cumplir con las normas de calidad del aire establecidas en el Decreto 948 de 1995 y las normas de calidad del agua conforme al Decreto 3930 de 2010, en caso de que sus actividades generen emisiones atmosféricas o vertimientos. En caso de superar los límites permisibles, el contratista deberá adoptar las medidas correctivas pertinentes y asumir las responsabilidades que deriven de dicha situación.

27. Acatar La Ley 1333 de 2009, la cual establece que el contratista debe prevenir la contaminación del suelo y tomar medidas correctivas en caso de que se detecten alteraciones en el mismo debido a su actividad. Esto incluye el manejo adecuado de productos químicos o materiales peligrosos.

28. El contratista está obligado a cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 2041 de 2014 y la Ley 1333 de 2009, en materia de protección de la biodiversidad. En caso de que el proyecto implique la intervención de ecosistemas frágiles o la presencia de especies protegidas, el contratista deberá implementar las medidas de conservación necesarias, incluida la evaluación de impactos sobre la biodiversidad.

29. En el caso de que las actividades contratadas generen emisiones sonoras, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las normas de control de ruido previstas en la Ley 3 de 1972, el Decreto 948

de 1995 y el Decreto 1221 de 2004, con el fin de evitar la contaminación acústica y proteger la salud de las personas y el medio ambiente.

30. De acuerdo con la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015, el contratista tiene la obligación de realizar seguimientos y monitoreos periódicos a los impactos ambientales derivados de su actividad, con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas en la licencia o el permiso ambiental, si el tipo de actividad del contrato lo requiere.

31. Si las actividades del contratista afectan a comunidades, este debe realizar procesos de consulta y socialización, siguiendo lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1161 de 2017, que establece las condiciones para la participación social en los proyectos que impliquen impactos ambientales.

32. Al finalizar las actividades contractuales, el contratista deberá cumplir con la rehabilitación ambiental del área intervenida, conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y la Ley 1333 de 2009. Esto incluye la restauración del paisaje, la rehabilitación de suelos, la reforestación si es necesario, y la restitución de los recursos naturales afectados por la ejecución del contrato.

33. El contratista que manejen productos químicos debe cumplir con las disposiciones del Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (SGA), establecido por la Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021.

34. El contratista será responsable de cualquier impacto ambiental negativo causado como resultado de la ejecución del contrato, y deberá asumir los costos de reparación o compensación de los daños generados, conforme a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 y la Ley 99 de 1993, además de las disposiciones sobre responsabilidad ambiental contenidas en la legislación colombiana.

35. Dar cumplimiento a la normatividad colombiana para el uso eficiente del agua, la cual está regulada por la Ley 373 de 1997, el Decreto 1090 de 2018 y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

36. Dar cumplimiento a la normatividad para el uso eficiente de la energía, la cual está dada por la Ley 697 de 2001, el Decreto 3683 de 2003, la Ley 1715 de 2014, entre otros.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
18/11/2025	FE231	19.630.000,00	19.630.000,00	61.225.000	24%
18/11/2025	FE232	5.684.500,00	25.314.500,00	55.540.500	31%

Porcentaje de ejecución física: 31**%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Octubre	**Planilla nro.** 9493376712 **del** 20/10/2025

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	11-44-101260826		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	28 DE JULIO DE 2025		
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	25/07/2025	30/06/2026	8.085.500
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales	25/07/2025	31/12/2028	4.042.750
Calidad del servicio	25/07/2025	30/06/2026	8.085.500

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			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. NO APLICA 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 EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato NO APLICA que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato

por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Se realiza entrega de informe parcial del 31% de la ejecución contractual, además se realizó entrega de 105 arboles maderables referencia 0617, 105 arboles frutales referencia 0618 y 260 arboles para cerca viva (limón swinglea) referencia: 0619.

Para constancia se firma en Puerto Asís, a los 18 días del mes de noviembre 2025.



WILSON GERARDO TORO TOBAR
Supervisor del contrato

Elaboró: Wilson Gerardo Toro Tobar; supervisor de contrato No CO1.PCCNTR.8094786 

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. GENERALIDADES DEL CONTRATO
3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
5. PRESUPUESTO Y CANTIDADES CONTRATADAS
6. CONTROL
7. REGISTRO FOTOGRÁFICO
8. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCION.

El presente informe parcial se entrega en cumplimiento de las obligaciones del Contratista dentro del Contrato No. CO1.PCCNTR.8094786 de 2025. En este documento se presentan las actividades ejecutadas durante el periodo reportado en las sedes Puerto Leguízamo, Orito y Puerto Asís, relacionadas con poda de árboles, poda de césped, tala sanitaria y manejo de residuos vegetales, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el SENA Regional Putumayo.

Las labores se desarrollaron en articulación con la supervisión del contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos ambientales, de seguridad industrial y de protección de la infraestructura presente en las zonas intervenidas.

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO	CO1.PCCNTR.8094786 de 2025
ENTIDAD CONTRATANTE	SENA Regional Putumayo
SUPERVISOR	Wilson Gerardo Toro Tobar
OBJETO	Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo.
CUANTÍA	Ochenta millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos ($80.855.000)
CONTRATISTA	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES SAS ZOMAC
REPRESENTANTE LEGAL	Edith Eugenia Burbano Ordoñez
FECHA DE INICIO	01 de agosto 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2025

3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El lugar de ejecución de la presente contratación será en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Puerto Asís, sede Sibundoy, Granja - el Mochilo, Orito y Puerto Leguizamo del SENA Regional Putumayo. Para efectos legales, el domicilio del contrato será la ciudad de Puerto Asís, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima - SENA Regional Putumayo, ubicado en la Calle 19A No. 23-57 Barrio 20 de Julio.



Imagen. Granja Puerto Asís



Imagen: Sena Puerto Leguizamo

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ACTIVIDADES DEL CONTRATO PARA SU DESARROLLO CON LAS CARACTERISTICAS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

PODA DE CÉSPED

- Corte del césped: Utilizar técnicas adecuadas de corte del césped, asegurándose de mantener una altura uniforme y estética. Dependiendo del tipo de césped, se puede optar por una altura específica de corte para promover un crecimiento saludable y resistente.
- Recogida y disposición de desechos: Después de la poda, recoger todos los recortes de césped y desechos vegetales y disponer de ellos adecuadamente según las regulaciones locales o institucionales. Esto puede implicar compostaje, reciclaje o disposición en vertederos autorizados.
- Revisión final: Una vez completada la poda, realizar una revisión final del área para asegurarse de que se haya completado adecuadamente y que no haya riesgos o problemas pendientes.
- Mantenimiento continuo: Establecer un programa de mantenimiento continuo para el césped, que puede incluir riego regular, fertilización, control de malezas y reparación de áreas dañadas. Al ejecutar un contrato de poda y tala de árboles, es crucial considerar varias especificaciones técnicas para garantizar un trabajo seguro, eficiente y respetuoso con el

medio ambiente. Algunas de las especificaciones que deben tenerse en cuenta son:

- Certificaciones y permisos: Los contratistas deben contar con las certificaciones y permisos necesarios para llevar a cabo la poda y tala de árboles, cumpliendo con la normativa municipal, departamental y estatal correspondiente.
- Técnicas de poda: Es importante especificar las técnicas de poda que se utilizarán para garantizar la salud y estabilidad de los árboles, evitando daños innecesarios.
- Seguridad: Se deben establecer medidas de seguridad claras para proteger a los trabajadores, así como para prevenir daños a la propiedad circundante durante el proceso de tala y poda.
- Eliminación de residuos: Es crucial definir cómo se manejarán y eliminarán los residuos resultantes de la tala y poda, asegurándose de cumplir con las regulaciones locales de manejo de desechos.
- Protección del entorno: Se deben establecer prácticas para proteger el entorno circundante durante el proceso, minimizando el impacto en la flora, fauna y suelos cercanos.

Cuando se realice la tala donde hay infraestructura, además de las especificaciones técnicas mencionadas previamente, se deben considerar otras especificaciones adicionales para garantizar la seguridad de las personas y la integridad de la infraestructura. Algunas de estas especificaciones incluyen:

- Evaluación de riesgos: Se debe realizar una evaluación detallada de los riesgos asociados con la tala de árboles en áreas cercanas a la infraestructura. Esto implica identificar posibles peligros como caída de ramas, daños a edificaciones, líneas eléctricas, entre otros.
- Protección de estructuras: Se deben establecer medidas para proteger las estructuras cercanas durante el proceso de tala, como el uso de barreras físicas o métodos específicos para evitar daños accidentales.
- Coordinación con autoridades locales: Si es necesario, se debe coordinar con las autoridades locales para obtener permisos especiales o notificar sobre la realización de trabajos que puedan afectar el entorno urbano.
- Seguimiento y supervisión: Es importante designar supervisión especializada para garantizar que el proceso de tala se lleve a cabo conforme a las normas establecidas y que se eviten riesgos para la infraestructura y las personas.

TALA DE ÁRBOLES.

Corte o tala de troncos características técnicas.

Talado de árbol de entre 15 y 20 m de altura, mayor de 60 cm de diámetro de tronco y copa muy frondosa, con motosierra y camión con cesta, dejando un tocón de 50 cm de altura máxima, carga manual a camión y transporte de los residuos vegetales a vertedero específico, situado una distancia máxima de 20 km.

Condiciones previas que han de cumplirse antes de la ejecución de los ítems del soporte.

Inspección ocular del terreno. Se comprobará la posible existencia de servidumbres, elementos enterrados, redes de servicio o cualquier tipo de instalaciones que puedan resultar afectadas por las obras a iniciar.

Instalaciones de servicios públicos.

Si existieran instalaciones en servicio que pudieran verse afectadas por los trabajos a realizar, solicitará de las correspondientes compañías suministradoras su situación y, en su caso, la solución a adoptar, así como las distancias de seguridad a tendidos aéreos de conducción de energía eléctrica.

Proceso de ejecución fases de ejecución.

Corte de las ramas y el tronco. Troceado del tronco, las ramas y las raíces. Retirada de restos y desechos. Carga a camión. Transporte de residuos vegetales a vertedero específico.

Condiciones de terminación.

La superficie del terreno quedará limpia.

SERVICIOS DE PODA DE ÁRBOLES

Este trabajo consiste en cortar secciones de la parte aérea o radicular de los árboles indicados en los documentos del proyecto o determinados por el supervisor. La poda de la parte aérea consiste principalmente en el corte de ramas y eventualmente del tronco del árbol. La poda de la parte radicular consiste en el corte de las raíces principales y secundarias; incluye las excavaciones y rellenos necesarios para realizar esta actividad.

Las ramas delgadas, de menos de 1 cm de diámetro, se pueden cortar en una sola operación, con tijeras de podar. Las ramas más gruesas se deberán cortar con serrucho o moto sierra, en varios pasos; se deberá realizar primero un corte por debajo de cada rama, luego otro por encima hasta que la rama se desprenda. Limpieza y disposición de sobrantes Todos los materiales sobrantes deberán ser retirados y dispuestos en los sitios señalados en los documentos del proyecto o indicados por el Supervisor.

Manejo ambiental Todas las determinaciones referentes a los trabajos de poda de árboles deberán ser tomadas considerando la protección del medio ambiente y las disposiciones vigentes sobre el particular. En especial, se debe tener en cuenta que, para poder ejecutar la actividad de poda de árboles, se deberán haber adelantado previamente los trámites requeridos ante la autoridad ambiental competente para obtener los respectivos permisos; también, que la actividad se deberá adelantar bajo las directrices ambientales que, para estos fines, se encuentren vigentes.

SERVICIOS DE SIEMBRA DE ÁRBOLES, ARBUSTOS O PLANTAS ORNAMENTALES

Evaluación del sitio: Antes de realizar la siembra, es crucial evaluar el sitio donde se van a plantar los árboles, arbustos o plantas ornamentales. Esto implica considerar factores como el tipo de suelo, la exposición al sol, el drenaje, el espacio disponible y la presencia de otras plantas o estructuras.

Preparación del suelo: Preparar el suelo adecuadamente es fundamental para el éxito de la

siembra. Esto puede implicar la eliminación de malezas y restos vegetales, la mejora del drenaje mediante la adición de materia orgánica o la corrección de la acidez del suelo, entre otras medidas.

Siembra: Una vez que el suelo esté preparado, se procede a la siembra de los árboles, arbustos o plantas ornamentales siguiendo las recomendaciones específicas para cada especie. Esto puede incluir la excavación de hoyos de siembra de tamaño adecuado, el manejo cuidadoso de las raíces y la colocación de las plantas en el lugar correcto.

Riego inicial: Después de la siembra, es importante proporcionar riego inicial para ayudar a establecer las plantas en su nuevo entorno. La frecuencia y cantidad de riego pueden variar según las necesidades de las especies y las condiciones climáticas.

Control de malezas y plagas: Una vez establecidas las plantas, es importante realizar un control regular de malezas y plagas para mantener su salud y vigor. Esto puede implicar la aplicación de herbicidas selectivos, el uso de métodos de control biológico o cultural, y la inspección periódica para detectar signos de infestación.

Mantenimiento continuo: Además de las actividades mencionadas anteriormente, el servicio de siembra de árboles, arbustos o plantas ornamentales puede incluir un programa de mantenimiento continuo que abarque el riego regular, la fertilización, la poda adecuada y cualquier otra tarea necesaria para garantizar el crecimiento saludable y la apariencia atractiva de las plantas a lo largo del tiempo.

SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE CERCA VIVA

Siembra de cerca viva con especie Limón swinglea en el frente de la sede La Granja - el Mochilo (Puerto Asís), abarcando un tramo de 80 metros de longitud. Esta cerca será plantada de manera paralela al corredor de la vía principal, con el objetivo de crear una barrera natural que sirva tanto para delimitar la propiedad como para proporcionar un elemento de protección y embellecimiento del entorno.

Metodología de siembra: La siembra de arbustos se llevará a cabo siguiendo un esquema de plantación en el cual se colocarán tres árboles por cada metro lineal. Este patrón de siembra está diseñado para garantizar un crecimiento denso y homogéneo de la vegetación, lo que permitirá una cobertura más efectiva y rápida del área.

Actividades que se deben realizar:

- Preparación de terreno para siembra
- Enmiendas y abonado del cultivo
- Siembra de cerca viva (durante)
- Resiembra y cuidado de esta en un periodo de 4 meses.

LISTA DE ARBOLES

A continuación, se presenta una lista de árboles, los cuales se deben tener en cuenta a la hora de elegir las especies para la respectiva siembra, el lugar en el cual se deberá ejecutar esta actividad es en la nueva sede del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima, cantidad a sembrar 160 árboles

Pan de Norte	Madroño	Cachimbo	Guayacán	Guayabo
Guamo Perreo	Asaí oleracia	Guarango	Cedro	Jacaranda
Barbasco	Tara	Copoazú	Chiparo	Camucamu
Pomorroso	Sangretoro	Amarillo	Guamos	Sangre de drago

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Llevar a cabo la recolección y una adecuada disposición final de residuos generados por las actividades anteriormente mencionadas, con empresas legalmente constituidas, es decir, la superficie del terreno quedará limpia.

- Recolección y separación: Es importante separar los residuos en diferentes categorías, como ramas, hojas, troncos, etc., para facilitar su posterior tratamiento.
- Eliminación adecuada: es importante disponer adecuadamente de los residuos siguiendo las normativas locales para evitar daños al medio ambiente. (actas de disposición final).

En caso de realizar aprovechamiento de este tipo de residuos vegetales como:

- Trituración y compostaje: Las ramas y hojas pueden triturarse para facilitar su descomposición y convertirse en compost, que luego se puede utilizar como abono orgánico.

5. PRESUPUESTO Y CANTIDADES CONTRATADAS

Las labores se desarrollaron en articulación con la supervisión del contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos ambientales, de seguridad industrial y de protección de la infraestructura presente en las zonas intervenida.

A continuación se relaciona las cantidades del contrato solicitadas por el SENA regional Putumayo mediante correo del 13 de agosto 2025.

OBJETO: Contratar La Poda De Árboles Para El Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima Sede Principal Y Subsedes.					
SEDE PUERTO LEGUIZAMO					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Tala de árbol	UNIDAD	1	1.741.000	1.741.000
2	Poda de árboles	UNIDAD	4	1.028.000	4.112.000

3	Poda de cesped, area total: 4 Ha, area construida: 1.234 m2 (perioricidad: 1 ves al mes y 4 veces al año)	UNIDAD	4	4.622.000	18.488.000
4	Recolección de residuos forestales	GLOBAL	1	1.963.000	1.963.000
				SUBTOTAL	**26.304.000**
SEDE PUERTO ASIS					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Tala de árbol **(La Granja)**	UNIDAD	3	1.452.000	4.356.000
2	Poda de árboles **(La Granja)**	UNIDAD	2	844.000	1.688.000
3	Tala de árboles **(sede principal)**	UNIDAD	1	1.452.000	1.452.000
4	Poda de árboles **(sede principal)**	UNIDAD	2	844.000	1.688.000
5	Suministro de árbol maderable	UNIDAD	105	12.800	1.344.000
6	Suministro de árbol frutal	UNIDAD	105	24.500	2.572.500
7	Suministro de arbol para cerca viva (limón swinglea)	UNIDAD	260	6.800	1.768.000
8	Siembra de arbol maderable o frutal, incluye: · Preparación de terreno para siembra · Enmiendas y abonado del cultivo · Siembra de arbol (durante) · Control de malezas y plagas · Resiembra y cuidado de esta en un periodo de 4 meses.	UNIDAD	210	14.800	3.108.000
9	Siembra de cerca viva, incluye: · Preparación de terreno para siembra · Enmiendas y abonado del cultivo · Siembra de cerca viva (durante) · Resiembra y cuidado de esta en un periodo de 4 meses.	UNIDAD	260	22.000	5.720.000
10	Recolección de residuos forestales	GLOBAL	1	1.465.000	1.465.000
				SUBTOTAL	**25.161.500**
SEDE ORITO					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Tala de árbol	UNIDAD	1	1.439.000	1.439.000
2	Poda de árboles	UNIDAD	4	885.000	3.540.000
3	Poda de cesped, area: 4416 m2 (perioricidad: 1 ves al mes y 4 veces al año)	UNIDAD	4	1.454.000	5.816.000
4	Recolección de residuos forestales	GLOBAL	1	1.409.000	1.409.000
				SUBTOTAL	**12.204.000**
SEDE SIBUNDOY					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Poda de árboles	UNIDAD	1	1.040.000	1.040.000

2	Poda de cesped, area total: 3 Ha, area construida: 535,07 (perioricidad: 1 ves al mes y 4 veces al año)	UNIDAD	4	3.739.000	14.956.000
3	Recolección de residuos forestales	GLOBAL	1	1.090.000	1.090.000
				SUBTOTAL	**17.086.000**
				TOTAL	**80.755.500**

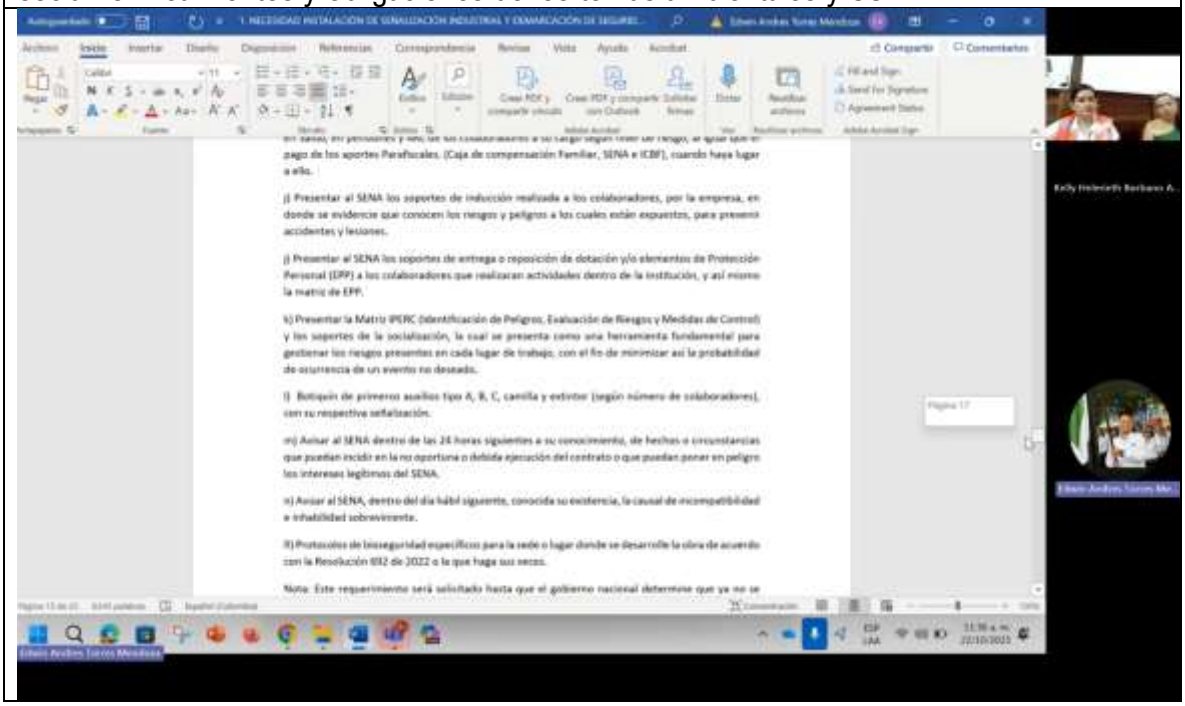
6. CONTROL

Para llevar el control y seguimiento de las obras, dentro de las acciones desarrolladas se encuentran:

1. Presencia del personal idóneo y propuesto durante la ejecución de los trabajos, evidenciado en las anotaciones y toma de decisiones en obras.
2. Control en el desarrollo de las obras, verificando los materiales empleados.
3. Verificación de las especificaciones de los estudios y planos y diseños de manera constante.
4. Verificación de las condiciones climatológicas.
5. Control e inspección de condiciones de trabajo SG-SST

7. REGISTRO FOTOGRAFICO

Actividad: Reunión virtual con el profesional SST de la regional Putumayo donde se socializó lineamientos y obligaciones de los temas ambientales y SST



Actividad: PRIMERA PODA SEDE LEGUIZAMO

ANTES DE LA INTERVENSIÓN






DESPÚES DE ACTIVIDAD PODA











Actividad: PRIMEDA PODA SEDE SIBUNDOY

ANTES DE LA INTERVENSIÓN













Actividad: PRIMEDA PODA SEDE SIBUNDOY

DESPUÉS DE LA INTERVENSIÓN













Actividad: PRIMEDA PODA SEDE ORITO	
DESPUÉS DE LA INTERVENSIÓN	
	

Actividad: SEGUNDA PODA SEDE LEGUIZAMO	
ANTES DE LA INTERVENSIÓN	
	
	

DESPUÉS DE LA INTERVENSIÓN






Actividad: SEGUNDA PODA SEDE SIBUNDOY

ANTES DE LA INTERVENSIÓN








DESPUÉS DE LA INTERVENSIÓN









8. Conclusiones

Las actividades ejecutadas durante el periodo reportado en las sedes Puerto Leguízamo, Orito y Puerto Asís se realizaron conforme a las especificaciones técnicas del contrato, manteniendo las áreas intervenidas en condiciones seguras, limpias y adecuadas para su uso. Se continuará con la programación establecida para las siguientes fases en las sedes.

Fecha corte de informe de obra: 30 de septiembre 2025.

Sin otro particular, me suscribo de usted



EDITH EUGENIA BURBANO ORDOÑEZ
Representante Legal
C.C. No. 59.813.409
Dirección: Barrio San Nicolas
teléfono: 318 795 09 34
Correo electrónico: siputumayo@gmail.com

86. SENA REGIONAL PUTUMAYO C. de Costo: 101086 DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO

Movimiento 102 NOTA DE ENTRADA CONSUMO
Transación No. 12695 Fecha Movimiento 22/11/2025 17:33
Fecha Ratificación 22/11/2025 17:33
Estado. RATIFICADA

ORIGEN		
99		ALMACEN AREAS EXTERNAS
001	4041	VARIOS PROVEEDORES
901366667		COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS IN

DESTINO		
02		ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO
001	4041	BODEGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO
69007821		CHAMORRO BRAVO NATALIA ELIANA
		/ / / /

INFORMACIÓN ADICIONAL:

RUBRO PRESUPUESTAL: C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL;ORÍGEN DE LOS BIENES: CONTRATO; FECHA INGRESO: INGRESO: 8094786;

OBSERVACIÓN:

Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripciòn	Placa / Placa Padre / Origen	Atributos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr.Presente	Cto.Reposición	Valor Total
1	5	110	304690	PLANTAS >>PLANTAS;TIPO ELEMENTO=CONSUMO SENA;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;CARACTERISTICA=ARBOLES MADERABLES O FRUTALES;CLASE=N.A.;	CTO 8094786 1/8/2025 COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	MARCA:. SERIAL:. MODELO:. OBSERVACIONES:ARBOL MADERABLE	UNIDAD	105,00	$ 12.800,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.344.000,00
2	5	110	304690	PLANTAS >>PLANTAS;TIPO ELEMENTO=CONSUMO SENA;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;CARACTERISTICA=ARBOLES MADERABLES O FRUTALES;CLASE=N.A.;	CTO 8094786 1/8/2025 COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	MARCA:. SERIAL:. MODELO:. OBSERVACIONES:ARBOL FRUTAL	UNIDAD	105,00	$ 24.500,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 2.572.500,00
3	5	110	304690	PLANTAS >>PLANTAS;TIPO ELEMENTO=CONSUMO SENA;UNIDAD DE MEDIDA=UNIDAD;CARACTERISTICA=ARBOLES MADERABLES O FRUTALES;CLASE=N.A.;	CTO 8094786 1/8/2025 COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	MARCA:. SERIAL:. MODELO:. OBSERVACIONES:ARBOL PARA CERCA VIVA	UNIDAD	260,00	$ 6.800,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.768.000,00

Total Grupo $ 5.684.500,00

SON: CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/cte CON 0/100 CTVS $ 5.684.500,00

86. SENA REGIONAL PUTUMAYO C. de Costo: 101086 DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO

Movimiento 102 NOTA DE ENTRADA CONSUMO
Transación No. 12695 Fecha Movimiento 22/11/2025 17:33
Fecha Ratificación 22/11/2025 17:33
Estado. RATIFICADA

ORIGEN		
99		ALMACEN AREAS EXTERNAS
001	4041	VARIOS PROVEEDORES
901366667		COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS IN

DESTINO		
02		ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO
001	4041	BODEGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO
69007821		CHAMORRO BRAVO NATALIA ELIANA
		/ / / /

INFORMACIÓN ADICIONAL:

RUBRO PRESUPUESTAL: C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL;ORÍGEN DE LOS BIENES: CONTRATO; FECHA INGRESO: INGRESO: 8094786;

OBSERVACIÓN:

Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripciòn	Placa	Placa Padre	Origen	Atributos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr.Presente	Cto.Reposición	Valor Total

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.

CHAMORRO BRAVO NATALIA ELIANA
ALMACENISTA

USUARIO REALIZA : NATALIA ELIANA CHAMORRO BRAVO
USUARIO RATIFICA : NCHAMORRO

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHalenis	AMANDA BELEN LENIS BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-086-000000	SENA REGIONAL PUTUMAYO-DIRECCION REGIONAL
Fecha y Hora Sistema:	29/07/2025 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8825 de fecha 2025-01-12. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	28925	**Fecha Registro:**	2025-07-29	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-086-000000 SENA REGIONAL PUTUMAYO-DIRECCION REGIONAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	80.855.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	80.855.000,00	**Saldo x Obligar:**	80.855.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	901366667	**Razón Social:**	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S ZOMAC	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	45100000270	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	12749651	**Nombre:**	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	CO1.PCCNTR.8094786 DE 2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-07-29

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
101024 CONSTRUCCIONES Y ADECUACIONES	C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF		80.855.000,00	0,00		
					Total:	80.855.000,00	0,00	80.855.000,00	80.855.000,00

Objeto:	Contratar servicios para el mantenimiento de árboles, tala sanitaria, mantenimiento de zonas verdes y poda en las diversas sedes del SENA Regional Putumayo

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-086-000000	SENA REGIONAL PUTUMAYO-DIRECCION REGIONAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-08-25	26.951.667,00	26.951.667,00	NINGUNO
36-02-00-086-000000	SENA REGIONAL PUTUMAYO-DIRECCION REGIONAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-09-25	26.951.667,00	26.951.667,00	NINGUNO
36-02-00-086-000000	SENA REGIONAL PUTUMAYO-DIRECCION REGIONAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-10-25	26.951.666,00	26.951.666,00	NINGUNO