



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

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7382139 de 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE / CONVINIENTE]	Centro industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE Soacha
TIPO DE CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de servicios
CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR.7382139
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	4 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	5 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	315Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Martha Liliana Chicuasique Alarcon
CC o NIT	39668440
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Soacha, Sibaté, Tena, Granada y San Antonio
VALOR INICIAL	\$
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:



	a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.986.243). b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511) cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 2.913.024)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3825-2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	6625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	\$
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$
SUPERVISOR	Alba Consuelo Casas Fonseca
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Yulied Ramirez Trujillo
MODIFICACIÓN NRO.	No aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción **CO1.PCCNTR.7382139** , el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	SI CUMPLIO	Formación a los grupos: Primer trimestre: https://acortar.link/nVEKm3 2847057: Tecnólogo Animación 3D. 3032470: Técnico Asistencia Administrativa. 3032468: Técnico Asistencia Administrativa. 3032467: Técnico Asistencia Administrativa. 2826785: Tecnólogo Gestión Talento Humano. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. Segundo Trimestre: https://acortar.link/0INjZM 3223905: Tecnólogo Gestión Contable. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. Tercer Trimestre: https://acortar.link/vUE6A1 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.



		3146052: Técnico Asistencia Administrativa. 3146053: Técnico Asistencia Administrativa. 3282305: Complementario Archivos de Gestión. Cuarto Trimestre: https://n9.cl/7zcr2u 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. 3207561: Técnico Asistencia Administrativa. 3312602: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.
2. Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad
3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos.	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad
4. Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación	SI CUMPLIO	Formación a los grupos: Primer trimestre: https://acortar.link/nVEKm3



establecida por la coordinación académica.	SI CUMPLIO	2847057: Tecnólogo Animación 3D. 3032470: Técnico Asistencia Administrativa. 3032468: Técnico Asistencia Administrativa. 3032467: Técnico Asistencia Administrativa. 2826785: Tecnólogo Gestión Talento Humano. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. Segundo Trimestre: https://acortar.link/0INjZM 3223905: Tecnólogo Gestión Contable. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. Tercer Trimestre: https://acortar.link/vUE6A1 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3146052: Técnico Asistencia Administrativa. 3146053: Técnico Asistencia Administrativa. 3282305: Complementario Archivos de Gestión. Cuarto Trimestre: https://n9.cl/7zcr2u 3207560: Técnico Asistencia Administrativa.
---	-------------------	---



		3207561: Técnico Asistencia Administrativa. 3312602: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.
5. Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos.	} SI CUMPLIO SI CUMPLIO	Formación a los grupos: Primer trimestre: https://acortar.link/nVEKm3 2847057: Tecnólogo Animación 3D. 3032470: Técnico Asistencia Administrativa. 3032468: Técnico Asistencia Administrativa. 3032467: Técnico Asistencia Administrativa. 2826785: Tecnólogo Gestión Talento Humano. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. Segundo Trimestre: https://acortar.link/0INjZM 3223905: Tecnólogo Gestión Contable. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. Tercer Trimestre: https://acortar.link/vUE6A1 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.



		3146052: Técnico Asistencia Administrativa. 3146053: Técnico Asistencia Administrativa. 3282305: Complementario Archivos de Gestión. Cuarto Trimestre: https://n9.cl/7zcr2u 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. 3207561: Técnico Asistencia Administrativa. 3312602: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.
6. Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados.	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad
7. Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias,	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.



inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.		
8. Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.
9. Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad	SI CUMPLIO	Formación a los grupos: Primer trimestre: https://acortar.link/nVEKm3 2847057: Tecnólogo Animación 3D. 3032470: Técnico Asistencia Administrativa. 3032468: Técnico Asistencia Administrativa. 3032467: Técnico Asistencia Administrativa. 2826785: Tecnólogo Gestión Talento Humano. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. Segundo Trimestre: https://acortar.link/0INjZM 3223905: Tecnólogo Gestión Contable. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.



		Tercer Trimestre: https://acortar.link/vUE6A1 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3146052: Técnico Asistencia Administrativa. 3146053: Técnico Asistencia Administrativa. 3282305: Complementario Archivos de Gestión. Cuarto Trimestre: https://n9.cl/7zcr2u 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. 3207561: Técnico Asistencia Administrativa. 3312602: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.
10. Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	No se realizó dicha actividad	Formación a los grupos: Primer trimestre: https://acortar.link/nVEKm3 2847057: Tecnólogo Animación 3D. 3032470: Técnico Asistencia Administrativa. 3032468: Técnico Asistencia Administrativa. 3032467: Técnico Asistencia Administrativa. 2826785: Tecnólogo Gestión Talento Humano.



		2847068: Tecnólogo Gestión Documental. Segundo Trimestre: https://acortar.link/0INjZM 3223905: Tecnólogo Gestión Contable. 2847068: Tecnólogo Gestión Documental. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. Tercer Trimestre: https://acortar.link/vUE6A1 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3146052: Técnico Asistencia Administrativa. 3146053: Técnico Asistencia Administrativa. 3282305: Complementario Archivos de Gestión. Cuarto Trimestre: https://n9.cl/7zcr2u 3207560: Técnico Asistencia Administrativa. 3207561: Técnico Asistencia Administrativa. 3312602: Técnico Asistencia Organización de Archivos. 3174394: Técnico Asistencia Organización de Archivos.
11. Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.



informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato.		
12. Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.
13. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.
14. Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de orientación de procesos formativos presenciales, o gestionar dicha certificación antes del 30 de septiembre de 2025, entregando el soporte correspondiente	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056. ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING. 240201081	https://surl.li/hvfnza
15. Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.	Se sube al drive de coordinación el GF y el GC	https://acortar.link/l2TxqK
16. Colaborar en proyectos de investigación técnica o	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.



pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.		
17. Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida.	No se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad.
18. Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este.	Se anexa tarjeta profesional en el drive de coordinación	https://surl.li/hvfnza
19. Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	No fui convocada para otra actividad diferente a las descritas anteriormente	No fui convocada para otras actividades.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	Seguros mundial		
NRO. DE PÓLIZA	CBC-100063995		
CERTIFICADO O ANEXO	CBC-100063995		
FECHA EXPEDICIÓN	4 de febrero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	5 de febrero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	5 de febrero de 2025	20 de abril de 2026	\$4.829.486,6 0
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	Seguros mundial		
CERTIFICADO O DE ANEXO	CBC-100063995		
FECHA EXPEDICIÓN	16-10-2025		
FECHA APROBACIÓN	17-10-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	05-02-2025	30-04-2026	\$4.998.135,30

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Según objeto contractual Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

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

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.



3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 5 de febrero de 2025 de la contratista Martha Liliana Chicuasque Alarcon bajo la supervisión de Alba Consuelo Casas Fonseca.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

- 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
- 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
- 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
- 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
- 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos,



controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 48.294.866
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 1.686.487,37
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 49.981.353,37
Valor ejecutado	\$ 49.981.353,00
Valor pagado	\$ 49.981.353,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,37

Para constancia se firma 30 de diciembre de 2025

Alba Consuelo Casas Fonseca
Supervisor del contrato

Elaboró: Yulied Ramírez Trujillo

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-12, 07:18:53 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1077410775

Periodo Cotización: diciembre de 2025

Periodo Servicio: diciembre de 2025

PAGADO 11/12/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON		
Documento	CC39668440	Dirección	CL 02 #05 B - 22 QUINTAS DE LA LAGUNA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3157919936
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SOACHA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	AFEP	TAR	TAL	EPS	VSP	CON	SV	SVL	DEL	MA	MAV	MAV	IBP	IBP	IBP	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total									
CC 39668440	MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON	59	00															0	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	\$ 3.639.408	\$ 582.400	EPS008) COMPENSAR EPS	\$ 3.639.408	\$ 455.000	0,522	\$ 3.639.408	\$ 19.000	(CCF21) CAFAM	\$ 3.639.408	\$ 21.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.078.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 3.639.408	\$ 3.639.408	\$ 3.639.408	\$ 3.639.408	\$ 582.400	\$ 455.000	\$ 19.000	\$ 21.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.078.300	\$ 0	\$ 1.078.300

