

FEDERACION COLOMBIANA DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS FENASEP
NIT: 901741682 - 0
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas ☐ IVA
Persona Jurídica
Dirección: CL 19 7 48 OF 1604, BOGOTÁ, D.C., Bogotá, Colombia
Tel. 3026008513
Email: fenasep.gerencia1@gmail.com
Autorización factura electrónica de venta No: 18764078490553 válida desde 2024-08-31 hasta 2026-06-31 rango desde 1 hasta 100

Nombre/Razón Social: CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO CUNDINAMARCA

NIT: 800095174

Dirección:

Teléfono:

Email: hacienda@tenjo-cundinamarca.gov.co

Forma de pago: Contado

Medio de pago: Consignación bancaria

Total de Líneas: 1

FACTURA ELECTRONICA DE 64

VENTA:

MONEDA: COP Peso colombiano

HORA EMISIÓN: 13:49:32

FECHA FIRMADO: 23/04/2026 13:49:33

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE VENCIMIENTO

DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
23	04	2026	23	03	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	88101705	CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA Pago Contrato No CMT-019-2025. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA Período: del 25 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026.	22	1,00	\$37.500.000,00				\$0,00	\$37.500.000,00

Notas: VALOR CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS CLAUSULAS CUARTA, QUINTA Y SEPTIMA DEL CONTRATO CMT-019-2025. - De acuerdo con el artículo 476 del Estatuto Tributario, la actividad de formación educativa esta exenta de IVA. Por lo tanto, considerando que la obligación principal contenida en el contrato corresponde a dicha actividad, esta se encuentra exenta del impuesto.

Subtotal: \$37.500.000,00

Cargos: \$0,00

Descuentos: \$0,00

Total: \$37.500.000,00

SON: (veintá y siete millones quinientos mil pesos, cero centavos)

CURP: 6dJde4d9dW7b39cUG7W05ce43d8cc0ff8a2a021fd29a383b726becd40e114df76b1e25f132e5524268wad5316806e8

Firma Digital: SMANVMC+AS2W0j2R0'SuPeW5CTJEnUNFR8MAkg1mEDhm0d8WNUpv6R6
q1omub2S27uQQR8v81ZuXyMKRiLc7f5u8e+kaW07v8W6mCOeegA9wn3LSFp
dL0H8Ecl+676FZPlp80GM003qLADw8GCMK9y8v78cCP9v3PR1YIR3aASuXOM+MS
M6hWVqms2DhwgOPdWGA+gFq72lR8s.9g0tyCdbQk02jY+8kaM4gE9KA8v8l
6AqWBggh5S8Qda9v+UCgy7KUGG0u6sFou7vRkCS08nuqW6CSeXu3Qvfw7Cw
Tndx0f6yom30jgw5S9Q44

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 Electrónica de Venta..



	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

NUMERO DE CONTRATO	CMT-019 - 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACION A LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA
CONTRATISTA	FEDERACION COLOMBIANA DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS -FENASEP
FECHA DE INICIO	10 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE MARZO DE 2026
NUMERO DE INFORME	INFORME FINAL
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO- CARGO	MIGUEL ÁNGEL SOLARTE BASALLO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
FECHA DEL INFORME	23 DE ABRIL DE 2026

OBJETIVO

Proceder a rendir informe de actividades por parte del contratista, dando cumplimiento al objeto contractual, correspondiente al periodo comprendido entre el veinticinco (25) de febrero de 2026 y el veintisiete (27) de marzo de 2026, al supervisor(a) de contrato, con el fin de determinar el cumplimiento del Objeto contractual y las Obligaciones Específicas del mismo.

ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL

Obligación	Actividad	Evidencia
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
1. Presentar cronograma de trabajo para el desarrollo de las capacitaciones de los concejales y Secretaría General, dar cumplimiento estricto al mismo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.	Se elaboró el cronograma de trabajo destinado al fortalecimiento de capacidades de la plenaria y el área administrativa. Dicho instrumento incluyó la identificación de necesidades jurídicas, la priorización de temas de actualidad normativa y la programación de horarios compatibles con la agenda legislativa del Concejo Municipal de Tenjo. El cronograma fue radicado y aprobado por el supervisor, sirviendo como hoja de ruta para la ejecución de las jornadas de capacitación programadas durante el periodo contractual.	Cronograma de actividades aprobado por parte del supervisor del Contrato, el cual reposa en el archivo de la corporación.
2. Presentar hojas de vida del equipo multidisciplinario encargado de impartir los diferentes temas	Se realizó la entrega formal de los perfiles profesionales, títulos académicos y certificaciones de experiencia del equipo multidisciplinario asignado para el desarrollo de las	Hojas de vida con soportes (títulos, certificaciones) del equipo multidisciplinario que reposan en el archivo de la corporación.

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

Obligación	Actividad	Evidencia
de capacitación, así como los demás documentos señalados en el estudio previo.	capacitaciones. Asimismo, se aportaron los documentos técnicos requeridos en la etapa de estudios previos, garantizando la idoneidad y suficiencia del personal encargado de la asistencia jurídica y técnica a la Corporación	
3. Disponer de los recursos (técnicos, tecnológicos, humanos y de materiales) que garanticen el desarrollo de las actividades de capacitación, tanto de los concejales como de la secretaria general.	Se garantizó la disponibilidad integral de la logística necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. Esto incluyó la asignación de capital humano especializado, el uso de herramientas tecnológicas (plataformas de capacitación y equipos de cómputo) y la provisión de material pedagógico y didáctico. Con ello, se aseguró la autonomía operativa del contratista para el desarrollo de las jornadas de formación sin afectar la operatividad logística de la Corporación.	Se adjunta al presente informe el inventario de recursos tecnológicos empleados, así como el material didáctico, lo cual acredita la plena autonomía y disposición logística del contratista para el desarrollo del objeto contractual
4. Impartir la totalidad de los diferentes temas de capacitación garantizando metodología adecuada, tiempos y cumplimiento de las condiciones técnicas desarrolladas en el documento de estudios previos.	En estricto cumplimiento de los estudios previos y los términos de referencia, se ejecutó el ciclo integral de capacitaciones dirigido a los Honorables Concejales del Municipio de Tenjo y Secretaria general. La formación se desarrolló bajo una metodología andragógica y participativa, centrada en el análisis de casos prácticos y jurisprudencia reciente aplicable a la función pública municipal. Se garantizó el cumplimiento de la intensidad horaria pactada y el abordaje técnico de la totalidad de los ejes	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se adjunta, contenido de las planillas de asistencia, y el registro fotográfico de las sesiones ejecutadas en las instalaciones de la Corporación

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

Obligación	Actividad	Evidencia
	temáticos previstos (Régimen de Incompatibilidades, Procedimiento Legislativo, Control Político, entre otros), asegurando la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento institucional de la corporación.	
5. Certificar por escrito la asistencia a la capacitación, de acuerdo con los temas establecidos por la Entidad, atendiendo en todo momento el manual de imagen de la Corporación.	Se procedió con la elaboración y entrega de las certificaciones de asistencia dirigidas a los Honorables Concejales y secretaria general, participantes en las jornadas de formación. Cada certificado consigna de manera detallada el eje temático abordado, la intensidad horaria cumplida y la fecha de ejecución, brindando así el soporte documental de la actualización académica recibida.	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se tiene el registro de certificados a los asistentes y la copia de los documentos emitidos.
6. Realizar la entrega en medio físico de un registro de asistencia, de las capacitaciones dirigidas a los Honorables concejales y secretaria general.	Se consolidó y se hace entrega formal de los listados de asistencia originales, debidamente firmados en medio físico. Dichos registros contienen la identificación plena, firma autógrafa y datos de contacto de los Honorables Concejales y funcionarios participantes en cada una de las sesiones de formación programadas. La entrega se realizó de manera organizada, foliada y debidamente rotulada por cada eje temático abordado, garantizando así el soporte documental necesario para el archivo institucional.	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se adjunta del acta de los listados originales y la copia de los registros de asistencia debidamente suscritos por los asistentes a las jornadas de capacitación.
7. Entregar al supervisor del	Se realizó la entrega formal y definitiva del repositorio digital que	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se entrega de forma organizada el repositorio técnico puesto a disposición del

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

Obligación	Actividad	Evidencia
Contrato, la totalidad de información contentiva del contenido programático, el cual se encuentre contenido en un medio tecnológico de almacenamiento que permita su consulta y conservación, la cual deberá estar destinada a los Honorables concejales y funcionarios de planta.	contiene la totalidad de los productos académicos, jurídicos y pedagógicos desarrollados durante la ejecución del contrato. Esta compilación técnica incluye el contenido programático detallado, las memorias de cada sesión, la normatividad analizada y los soportes de formación dirigidos a los Honorables Concejales y secretaria general.	Concejo Municipal de Tenjo.
8. Entregar un registro fotográfico de cada una de las capacitaciones en el cuales permiten evidenciar los temas tratados.	Se realizó el registro y consolidación de la memoria fotográfica de las jornadas de formación presenciales y/o virtuales desarrolladas durante la ejecución del contrato. Se estructuró un catálogo visual organizado cronológicamente, donde se evidencia la participación activa de los Honorables Concejales. Cada registro fotográfico permite constatar el desarrollo de los ejes temáticos tratados, mediante capturas de las presentaciones proyectadas, el material didáctico empleado y las sesiones de interacción técnica, sirviendo como soporte de verificación de la ejecución material del objeto contractual.	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se adjunta el registro fotográfico técnico y rotulado de las capacitaciones, permitiendo la plena identificación de los temas abordados, la metodología empleada y la asistencia de los beneficiarios del proceso de formación.
9. Entregar dos informes escritos	Durante el periodo de ejecución del contrato se	Informe No 01 que reposa en e archivo de la corporación.

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

Obligación	Actividad	Evidencia
que describa de manera detallada las actividades impartidas durante la ejecución del contrato, uno parcial con todas las especificaciones a desarrollar y equipo multidisciplinario y uno final con la ejecución completa de las actividades.	realizó la siguiente entrega: Informe Parcial No 01: Presentado de manera oportuna, donde se detallaron las especificaciones técnicas del plan de trabajo, el cronograma de actividades y la acreditación de la idoneidad del equipo multidisciplinario experto asignado para las capacitaciones. Informe Final: Documento integral que consolida la ejecución del 100% de las actividades programadas, Ambos documentos fueron elaborados bajo estándares de rigor técnico, permitiendo al supervisor del contrato verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones pactadas.	Informe final: se realiza entrega del presente informe.
10. Atender las inquietudes y brindar apoyo a los asistentes a las actividades de capacitación en todo momento con la disposición requerida y adecuada.	Durante el desarrollo de la ejecución contractual, el contratista mantuvo una disposición permanente de asesoría y acompañamiento técnico hacia los asistentes. Se habilitaron espacios de resolución de dudas al finalizar cada módulo temático, donde se atendieron inquietudes jurídicas puntuales relacionadas con el ejercicio de la función pública, el control político y el procedimiento legislativo. Asimismo, se brindó apoyo técnico a los Honorables Concejales y secretaria general, mediante canales de comunicación directa,	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se tiene la retroalimentación técnica con los Honorables Concejales y funcionarios de la Corporación.

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

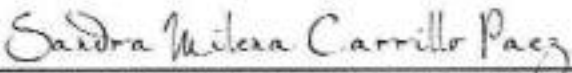
Obligación	Actividad	Evidencia
	garantizando una respuesta oportuna, técnica y cordial a los requerimientos surgidos durante las jornadas de formación, asegurando así la satisfacción de los beneficiarios del contrato.	
11. Hacer entrega a cada uno de los asistentes de las memorias de apoyo de las temáticas objeto de capacitación.	Se garantizó la entrega efectiva y personalizada de las memorias técnicas y el material de apoyo jurídico a la totalidad de los asistentes (Honorable Concejales y Secretaría General). El material fue dispuesto en formatos accesibles que facilitan su consulta posterior, asegurando que cada participante cuente con una herramienta de consulta permanente para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Corporación.	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se adjunta las memorias puestas a disposición de los Honorable Concejales y secretaria general.
12. Dar estricto cumplimiento a la intensidad horaria establecida para cada tema de capacitación aprobado en informe de supervisión.	Se ejecutó la totalidad de las jornadas de formación respetando rigurosamente la intensidad horaria aprobada por la supervisión para cada eje temático. Se garantizó el cumplimiento del cronograma de horas de instrucción directa, distribuidas de manera técnica para cubrir la densidad de los contenidos jurídicos y los espacios de retroalimentación con los Honorable Concejales y la Secretaría General. La ejecución de los tiempos se realizó con puntualidad y eficiencia, asegurando que cada módulo contara con el tiempo necesario para el agotamiento integral de los temas, conforme a los estándares	Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se adjunta consolidado de intensidades horarias ejecutadas por módulo temático y las planillas de registro de asistencia suscritas por los participantes, demostrando la plena concordancia entre la ejecución material y los tiempos aprobados por la supervisión del contrato

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 25/03/2026
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02

Obligación	Actividad	Evidencia
	de calidad exigidos por la Corporación en los estudios previos y el plan de trabajo validado.	

Todo lo anteriormente descrito enmarcado bajo las obligaciones específicas dispuestas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA No. CMT-019-2026.

De igual forma, se deja constancia de que los anexos y documentos relacionados en el presente informe reposan en el expediente físico, en el archivo de la Corporación.


**FEDERACION COLOMBIANA DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PUBLICOS -FENASEP-.**
Contratista

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA

Y REVISORA FISCAL

DE LA FEDERACION COLOMBIANA DE AUTORIDADES,
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

FENASEP

NIT 901.741.682 – 0

CERTIFICA:

Que la **FEDERACION COLOMBIANA DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS – FENASEP** identificada con **NIT 901.741.682 – 0**, no se han suscrito contratos laborales a término fijo o indefinido, con ningún empleado, sino que estos se encuentran en la modalidad de prestación de servicios, por tanto, la **FEDERACION COLOMBIANA DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS – FENASEP** no presenta la obligación en el pago de los aportes sociales y aportes parafiscales estando a **PAZ Y SALVO** con los mismos.

La presente se expide el día ocho (08) del mes de abril de Dos Mil Veintiséis (2026).

Sandra Milena Carrillo Paez

SANDRA MILENA CARRILLO PAEZ

CC. 38.141.170 De Ibagué

Representante legal

FENASEP NIT. 901741682-0

Gina Isabella Peñuela Gonzalez

GINA ISABELLA PEÑUELA GONZALEZ

CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52847000 de BOGOTÁ, D.

Tarjeta Profesional No. No 177162-T

Revisor Fiscal



302 6008613



313 8343472



@FENASEPCOLOMBIA