

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9278665
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	8 horas de tiempo transcurrido (30/01/2026 9:03:35(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del contrato	MP-1361-2026
Objeto del contrato	CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☒ No
Duración del contrato	6 Meses
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	31/07/2026 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☒ Sí ☐ No *
Fecha de inicio de liquidación	01/08/2026 8:00:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de liquidación	31/12/2026 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☒ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☒ No *
Reversión	☐ Sí ☒ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

	ALCALDÍA MUNICIPIO DE PALMIRA	0 Recomendación(es)
	COLOMBIA, Palmira	
	★★★★★	

Información del Proveedor contratista

Compradores Proveedores	CORPONADECOL COLOMBIA, Bogotá Número de documento 901713372
---	--

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombbre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	Yudy Hernandez Olave	Fecha de aprobación:	30/01/2026 16:15:44 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
---------------	----------------------	----------------------	---

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	LUIS FELIPE GONZALEZ MORA	Fecha de aprobación:	30/01/2026 17:06:19 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
---------------	---------------------------	----------------------	---

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa (con ofertas)
Unidad de contratación	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Proceso de Contratación	MP-1361-2026
Título de la oferta	OFERTA CORPONADECOL PIC 2026_EXT
Cuantía del contrato	220.000.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020
-----------------	----	---

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

☐Sí

☒No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

A definir

El contrato puede ser prorrogado

☐Sí

☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

☐Sí

☒No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?

☒Sí

☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas

☐Sí

☒No

Seriedad de la oferta

☐Sí

☒No

Cumplimiento

☒Sí

☐No

☒Cumplimiento del contrato

☒% del valor del contrato

10,00

Fecha de vigencia (desde)

5 horas para terminar (30/01/2026 23:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☐Valor de la garantía

Fecha de vigencia (hasta)

31/12/2026 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒Pago de salarios

☒% del valor del contrato

5,00

Fecha de vigencia (desde)

5 horas para terminar (30/01/2026 23:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☐Valor de la garantía

Fecha de vigencia (hasta)

31/07/2029 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒Calidad del servicio

☒% del valor del contrato

10,00

Fecha de vigencia (desde)

5 horas para terminar (30/01/2026 23:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☐Valor de la garantía

Fecha de vigencia (hasta)

31/12/2026 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad civil extra contractual

☒Sí

☐No

☒No. de SMMLV

200

Fecha límite para entrega de garantías:

04/03/2026 17:00:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?

☐Sí

☒No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura

30 días

Comentarios

Número del Contrato

CO1.PCCNTR.9278665

Proveedor

CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO

Creado por

Agregado en

-

Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones

Ubicación

País

Departamento

Municipio

Dirección

Código postal

CALLE 30 - CRA. 29 EDIFICIO CAMP

CO-VAC-76520 - Palmira

COLOMBIA

Valle del Cauca

Palmira

CALLE 30 - CRA. 29 EDIFICIO CAMP

763533

Grados (°)

Minutos (')

Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	MUNICIPIO DE PALMIRA	COLOMBIA > Valle del Cauca > Palmira

Bienes y servicios

1	CO1.PCONTR.9278665								
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal								
								Precio total estimado 220.000.000,00	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 220.000.000,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	
1	80111504	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	1,00	UN	220.000.000,00	220.000.000,00	220.000.000,00	220.000.000,00	
2	CO1.PCONTR.9278665								
2.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal								
								Precio total estimado 220.000.000,00	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 220.000.000,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	
1	80111504	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	1,00	UN	220.000.000,00	220.000.000,00	220.000.000,00	220.000.000,00	

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
RESOLUCION JUSTIFICACION CONTRATACION DIRECTA.pdf	RESOLUCION JUSTIFICACION CONTRATACION DIRECTA.pdf	(detalle)
COMPLEMENTO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PLAN CAPACITACIONES.docx.pdf	COMPLEMENTO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PLAN CAPACITACIONES.docx.pdf	(detalle)
Constancia Idoneidad.pdf	Constancia Idoneidad.pdf	(detalle)
1. Propuesta Economica-signed.pdf	1. Propuesta Economica-signed.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS CORPONADECOL PROPUESTA.zip	DOCUMENTOS CORPONADECOL PROPUESTA.zip	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	LUIS FELIPE GONZALE	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	94331080.	Guardar y notificar
Supervisor	LUIS FELIPE GONZALE	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	94331080.	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar
--------------------	--	-------------------	---------------------	---------------------

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	LUIS FELIPE GONZALEZ MORA	30/01/2026 17:06:19 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Supervisor	LUIS FELIPE GONZALEZ MORA	30/01/2026 17:06:19 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	LUIS FELIPE GONZALEZ MORA

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

Destinación del gasto

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

Sistema General de Participaciones - SGP

Sistema General de Regalías - SGR

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

Recursos de Crédito

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

☒ Sí ☐ No *

☐ Sí ☒ No *

☐ Sí ☒ No *

Total 220.000.000

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Validación Código BPIN

Código BPIN	Año	Estado
☐ 202600000001549	2026	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado
☐ 1366	CDP	No se ha iniciado	220.000.000 COP	00-00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP

Saldo de compromisos AVF

Saldo total comprometido

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

COMPLEMENTO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
MP-1361-2026

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PALMIRA

CONTRATISTA: CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO
NIT 901713372-3

OBJETO: **CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026**

VALOR: DOSCIENTOS VEINTE MILLONES M/CTE. (\$ 220.000.000) incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales departamentales y municipales

El suscrito **SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, LUIS FELIPE GONZALEZ MORA** identificado con cédula **94.331.080** de Palmira, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 584 del 5 de junio del 2024, por Alcalde Municipal quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Normatividad Legal vigente que reglamenta el proceso Contractual Administrativo, específicamente lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la administración pública; Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra el **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL**", entidad sin ánimo de lucro, con calidad de entidad pública descentralizada indirecta, con participación en sus aportes 100% públicos, regida por el derecho privado conforme el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Su personería jurídica fue reconocida mediante Acta del 20 de abril de 2023 de asamblea de asociados, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 15 de mayo de 2023 con el Núm. 00366056 del libro I de las entidades sin ánimo de lucro, como consta en el certificado de existencia y representación legal de la Corporación, representada legalmente por **YUDY HERNANDEZ OLAVE, mayor de edad, vecina de Cali, con la cédula de ciudadanía No. 67.010.041, facultada para contratar por la junta Directiva, quien para los efectos del presente contrato se denominará CONTRATISTA, hemos acordado la celebración del presente CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991 señala como fines esenciales del Estado: "(...) Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)".
2. Que de conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 209 de la Constitución Política, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
3. Que el artículo 298 de la Constitución Política de 1991 establece que "Los departamentos tienen autonomía para la administración del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución ".



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

4. Que la ley 80 de 1993 en los artículos 2, 13, 32 y 40, establece que las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad y que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.
5. Que, de otra parte, la Ley 1150 de 2007, establece en el literal c) del numeral 4° del artículo 2° como causal de contratación directa, la celebración de contratos interadministrativos, así:

“c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad”.

6. Que, **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL** cuenta dentro de su objeto social con actividades que tienen relación directa con las obligaciones a contratar, como se refleja del análisis efectuado en los documentos precontractuales, análisis de sector y estudios previos.
7. Que igualmente se realizó por parte de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano la verificación de la idoneidad y experiencia suficiente respecto de la **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**.
8. Que por medio de la Resolución No. 038 del 28 de enero de 2026, proferida por el ordenador del gasto de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano – Secretaría de Desarrollo Institucional, se justificó el uso de la modalidad de selección de contratación directa para celebrar un Contrato Interadministrativo con **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**.
9. Que, el contrato que se pretende suscribir, encuentra su fundamento en la formulación del proyecto No. 2400055 MEJORAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE GESTIÓN DEL PASIVO PENSIONAL EN LA ALCALDÍA DE PALMIRA, que tiene como objetivo general es Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos mediante programas de capacitación.
10. Que a la fecha, es posible constatar que **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** acredita la capacidad técnica y operativa, como se muestra a continuación:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Capacidad jurídica: LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO, CORPONADECOL, constituida por documento privado Acta de Asamblea de Socios del 20 de abril de 2023, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá DC, el 15 de mayo de 2023, con el No.M00366056 del Libro I, del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Corporativa con capital cien por ciento (100%) público.

LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL tiene como objeto *"Prestar servicios en cualquier modalidad, ejecutar acciones y celebrar actos, contratos y convenios con entidades públicas o privadas dentro de su quehacer particular y en auspicio de la sumatoria de las experiencias misionales, académicas y contractuales de los miembros activos asociados, en lo referente a formulación, diseño, evaluación y ejecución de proyectos, al igual que en consultorías e interventorías de acuerdo a la normativa aplicable y a sus propios estatutos", "Colaborar, coadyuvar o ejecutar toda clase de planes, proyectos, convenios o contratos con empresas públicas o privadas, cuyo objetivo será la formulación, estructuración, ejecución, consultoría, interventoría, gerencia o asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos sociales del país y de las metas de los planes de desarrollo, de entes municipales, regionales o nacionales", "Propiciar, afianzar y defender el espíritu y el ejercicio de la autonomía en la educación y hacerlo conforme a los mandatos de la Constitución Política de Colombia, de la Ley y de los Estatutos de la CORPORACIÓN"; "Contribuir a la formación del conocimiento para la mejora del proceso de aprendizaje, a través de métodos colaborativos, laboratorios, con estrategias metodológicas que mejoren el sistema de conectividad, infraestructura y equipamiento"*

De acuerdo con lo expuesto, **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO, CORPONADECOL** cuenta con la capacidad jurídica para suscribir y ejecutar este tipo de contratos, puesto que su objeto social se enmarca en la , aspecto que genera el cumplimiento del requisito de carácter jurídico, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, artículo 2o, numeral 4, literal c) De igual manera, se estaría cumpliendo con la colaboración armónica de las entidades que dispone la Constitución política y se cuenta con la habilitación legal para realizar esta contratación.

Acreditación de experiencia certificada: Revisando la trayectoria y experiencia, **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL**, ha ejecutado contratos y convenios interadministrativos que han tenido como objeto:

N°	Entidad / empresa Contratante	Objeto del contrato
1	ALCALDÍA DE PALMIRA – SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GUARDIANES DEL FUTURO PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA COMUNIDAD PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA SANA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA. Durante la ejecución del Contrato Interadministrativo CORPONADECOL,



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

ACTFO-028

Versión.05

23/11/2023

Página 4 de 15

		desarrollo las obligaciones específicas que se citan a continuación, relacionadas con el objeto a contratar: <i>Concertar, Socializar y ejecutar junto con la Secretaría de Seguridad los procesos de planeación en Territorio frente a las capacitaciones y sensibilizaciones dirigidas a las comunidades localizadas dentro del programa guardianes del futuro quienes prestarán sus servicios de apoyo comunitarios orientados a mejorar la convivencia de la comunidad.</i> <i>Adelantar los procesos de información y capacitación a la autoridades locales y fuerza pública con relación al programa guardianes del futuro desde un enfoque de seguridad humana.</i> <i>Realizar los procesos de capacitación a las comunidades y organizaciones sociales vinculadas al programa guardianes del futuro desde el enfoque de los planes estratégicos de seguridad y convivencia.</i> <i>Realizar el proceso de capacitación para la conformación de veedurías municipales, integrando diferentes actores sociales en pro de la seguridad, a través de intervenciones en parques y escuelas de la ciudad haciendo visible la intervención y compromiso del Municipio de Palmira con la seguridad ciudadana y la protección de poblaciones vulnerables</i>
2	GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE CORPONADECOL Y LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA – DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES CON LOS CENTROS COMERCIALES Y CON LOS GUARDIAS INDÍGENAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

3	MARKETING PRINT	El CONTRATISTA se obliga con la MARKETING PRINT DE COLOMBIA SAS a prestar sus servicios de apoyo en campo en el marco académico dictado a comunidades de corregimientos aledaños al distrito Santiago de Cali
4	ALCALDÍA DE OBANDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO EN EL DESARROLLO DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DIRIGIDAS A LA FUERZA PÚBLICA, COMUNIDAD EN GENERAL, LÍDERES LOCALES Y COMUNITARIOS, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTEGRADAS PARA LA SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE OBANDO - VALLE DEL CAUCA, APROBADO EN COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO SEGÚN ACTA No 12 DEL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

los cuales guardan concordancia con el objeto y las actividades que se pretenden satisfacer con esta contratación.

11. Que, en virtud de lo señalado en este documento, las partes deciden celebrar el presente CONTRATO INTERADMINISTRATIVO entre el Municipio de Palmira– Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO, CORPONADECOL**, que tendrá por objeto “CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026”.

Que en virtud de lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. —Objeto: CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026

CLÁUSULA SEGUNDA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: El presente Contrato Interadministrativo se desarrollará de conformidad con lo establecido en el anexo Especificaciones Técnicas, que hace parte integral del contrato.

CLÁUSULA TERCERA. —Obligaciones de las partes:

3.1. LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL. se obliga a cumplir el CONTRATO en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento:

3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES PARA LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL:

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del bien o servicio de acuerdo a la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
3. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúa la Alcaldía de Palmira, a través del supervisor del contrato y adoptar medidas inmediatas para revisar y corregir cualquier falla en el funcionamiento de los componentes en el servicio prestado.
4. Suscribir el acta de liquidación del contrato
5. Presentar oportunamente la factura para el pago.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades
7. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las obligaciones contractuales.
8. Reportar al supervisor del contrato el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Consultar con la Alcaldía de Palmira las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
10. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
11. Cumplir con la obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

12. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Municipio de Palmira – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del Contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final.
13. Entregar a la Alcaldía de Palmira una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos previos a la ejecución, dentro del plazo estipulado en el cronograma contractual.

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones:

Capacitaciones presenciales, sincrónicas y asincrónicas:

1. El contratista deberá presentar al inicio del contrato, el cronograma de actividades en el cual se detalle las fechas de inicio de cada una de las diferentes capacitaciones del contrato, el cual deberá ser revisado por el supervisor del contrato. En el caso de requerir ajustes, el contratista deberá acoger lo solicitado y presentar dicho cronograma hasta ser avalado por el supervisor.
2. Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio del contratista y aprobado por el supervisor, que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:
 - a. Nombre completo del estudiante
 - b. Intensidad horaria contratada
 - c. Número de cédula
 - d. Fecha de inicio y terminación
- Este certificado deberá ser enviado por el contratista individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible mínimo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.
3. El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.
4. El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

5. Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.
6. Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato y de acuerdo con el cronograma ya aprobado por el supervisor.
7. Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión según corresponda (capacitaciones presenciales y sincrónicas) y para las capacitaciones asincrónicas, realizar informe cada 15 días del desarrollo de la capacitación igualmente con sus respectivos listados de asistencia o desarrollo con la evidencia de acuerdo al cronograma propuesto de la capacitación para su desarrollo.
8. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.
9. Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.
10. En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
11. Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.
12. Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte del contratista, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.
13. Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio.
14. Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital.
15. Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato.
16. El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones.

Capacitaciones presenciales:

17. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad b. Descripción detallada de los contenidos temáticos, c. La metodología a aplicar, d. Materiales que se entregarán, e. Observaciones generales.

Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación al supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.

18. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.
19. El contratista deberá disponer de un espacio adecuado, con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido).

Capacitaciones Sincrónicas y/o asincrónicas

20. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad de formación o capacitación. b. Descripción detallada de los contenidos temáticos. c. La metodología a aplicar. d. Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico. e. Materiales que se entregarán. f. Observaciones generales.

Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación y diplomado al Supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.

21. Disponer de una plataforma en medio tecnológico, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso.

b. Que permita la participación activa de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.

c. Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.

d. Grabación de la clase en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.

e. Excelente recepción de audio y video sin interrupciones.

f. Espacio exclusivo para el desarrollo de la actividad con acceso único para los participantes de la capacitación (único ID y contraseña).

g. Alojamiento de contenido y herramientas metodológicas para el desarrollo con acceso 24/7

22. Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.

23. Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFES, con el fin de realizar una medición de la curva

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.

24. El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica para las sesiones sincrónicas.
25. El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin.
26. Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello.
27. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones y del avance en plataforma, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

3.2. EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a través de la Supervisión designada para tal fin.
4. Exigir la calidad del objeto del contra.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Tramitar los pagos de oficio en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.

CLÁUSULA CUARTA. — Forma de pago y valor del CONTRATO: Para los efectos legales y fiscales del presente CONTRATO, EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho al pago de que expresamente se determine en el presente CONTRATO, el cual tiene un valor de **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES MCTE (\$220.000.000)** incluido IVA y todas las tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción y legalización.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

El municipio de Palmira pagará la suma acordada mediante actas parciales posterior a la ejecución y recibo a satisfacción, previa expedición de factura con todos los soportes requeridos y entrega de informe técnico debidamente revisado y recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y en el cual se sustenten los costos y gastos financieros del mismo con sus debidos comprobantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actas parciales se pagarán conforme al avance de las actividades desarrolladas teniendo en cuenta el porcentaje de la ejecución financiera del valor total del contrato suscrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo anterior aplica cuando se trate de actividades que se ejecutan a lo largo del contrato o que son de tracto sucesivo, por lo que las actividades que se ejecutan en un solo momento se pagarán al 100% después de su cumplimiento.

Los valores serán pagados en un plazo máximo de treinta (30 días) contados a partir de la radicación de la correspondiente facturación. No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada.

Para cada uno de los pagos, **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** deberá presentar:

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedido por el supervisor del contrato.

En todo caso, los pagos se realizarán de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja. Se cobrarán los tributos de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta, además de las siguientes deducciones por concepto de estampillas.

En el proceso deben tener en cuenta la carga impositiva de orden municipal y departamental que se causa en los contratos celebrados por el Municipio Palmira en materia de estampillas.

Impuesto	Descripción	Rangos	Tasa impositiva	Regulación
PRO-UNIVALLE	APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS	Valor del pago o el abono en cuenta. Sin incluir IVA	2%	Ordenanza 474-2017
PRO-HOSPITALES	APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS	Del valor total, antes de IVA	1%	Ordenanza 474-2017
PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL	APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS.	Valor del contrato	2%	Acuerdo Municipal 009-2020

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Impuesto	Descripción	Rangos	Tasa impositiva	Regulación
ADULTO MAYOR	APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS	Del valor del contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezca entre el ente territorial y las personas naturales, y/o jurídicas, y/o públicas y/o privadas	2%	Acuerdo Municipal 041-2018
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS	Valor del contrato	2%	Acuerdo Municipal 058-2022
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL	APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS		2%	Acuerdo Municipal 009, del 23 noviembre 2020., Ordenanza Departamental 543 agosto de 2020

CLÁUSULA QUINTA. — Vigencia y plazo de ejecución del CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato Interadministrativo será hasta el 31 de Julio del 2026, que se contará una vez se genere el inicio en la plataforma electrónica de contratación publica Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA SEXTA. — Relación laboral: El presente CONTRATO no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo.

CLÁUSULA SÉPTIMA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal: Las erogaciones que se causaren a favor de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** con cargo al presente CONTRATO se atenderán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 1366 del 28 de enero de 2026.

CLÁUSULA OCTAVA. — Garantías: **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** se obliga, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del CONTRATO, a constituir a favor de El MUNICIPIO, la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera que ampare los siguientes riesgos:

Cobertura exigible	Valor Exigido	Vigencia
CUMPLIMIENTO	10%	Desde la suscripción del contrato, hasta el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	5%	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

CALIDAD DEL SERVICIO	10%	Por el plazo contractual y seis (06) meses más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Por periodo de ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIÓN DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales; así mismo este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado de este contrato conforme lo dispone el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA DÉCIMA. - Supervisión y coordinación de la ejecución del CONTRATO- La supervisión y coordinación de la ejecución del presente CONTRATO estará a cargo del SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, o por quien éste delegue. El Supervisor ejercerá las siguientes funciones: 1. Colaborar con **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** para la correcta ejecución del objeto del contrato. 2. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 3. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** debe realizar las actividades contratadas. 4. En caso de incumplimiento por parte de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 5. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 6. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes. 7. Expedir el Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Suscribir con el ordenador del gasto y **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente. 9. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. 10. Dar inicio al contrato en Secop previa aprobación de garantías (cuando aplique), emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - Multas y Penal Pecuniaria: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**, el Municipio de Palmira, tendrán la facultad de imponer las multas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. El Municipio de Palmira efectuará la tasación de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del CONTRATO, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que garantice el derecho al debido proceso **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**, Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en este CONTRATO y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía única. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. Si se llegase a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

obligaciones a cargo de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - Suspensión temporal del CONTRATO: Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del CONTRATO, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - Cesión: **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**, no podrá ceder el presente CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - Subcontratación: EL CONTRATISTA **no podrá subcontratar** la ejecución total del objeto del presente CONTRATO sin la autorización escrita del Municipio. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del SUBCONTRATO en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - Liquidación del CONTRATO: El presente CONTRATO se liquidará de común acuerdo entre las partes, representadas por EL CONTRATISTA. y el supervisor y/o interventor del CONTRATO, al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del CONTRATO o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación y declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** La extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del CONTRATO para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - Terminación bilateral anticipada: Las partes de común acuerdo manifiestan que si **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** no presenta los requisitos para la ejecución del CONTRATO en el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se dará por terminado, pudiendo EL MUNICIPIO adjudicar y suscribir el CONTRATO con una persona jurídica diferente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** se obliga para con el Municipio de Palmira a mantener indemne contra cualquier reclamación proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- Inhabilidades e incompatibilidades: **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**, con la suscripción de éste CONTRATO afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en los artículos 8° de la Ley 80 de 1993 y 83 de la Ley 104 de 1993, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. De igual manera **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Palmira.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del CONTRATO: Los CONTRATOS del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

ACTFO-028

Versión.05

23/11/2023

Página 15 de 15

contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requiere: 1. Aprobación de las garantías. 2. La existencia del compromiso presupuestal correspondiente. 3. Inicio en la plataforma electrónica de contratación pública Secop II.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - Solución de controversias: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - Documentos del CONTRATO: Forman parte integral de éste CONTRATO a) Análisis del sector, Estudios Previos y Anexo Técnico PIC 2026 donde se consigna la necesidad del servicio. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Oferta y documentos aportados por **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL**; d) La garantía única de cumplimiento que se constituirá a favor del Municipio de Palmira; e) certificado de **LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO – CORPONADECOL** de encontrarse a paz y salvo por concepto de Parafiscales y seguridad social; f) certificado Compromiso Presupuestal, g) Aprobación de Pólizas y todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

Proyectó: Emma Viviana Albarracín Arcila - Abogada Contratista- Secretaría de Desarrollo Institucional.

Revisó: Luis Felipe González Mora – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano – Secretario de Desarrollo Institucional.

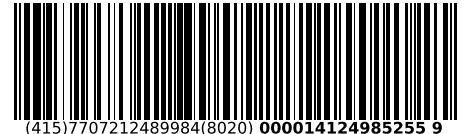
Aprobó: Luis Felipe González Mora – Subsecretaría de Gestión del Talento Humano – Secretario de Desarrollo Institucional.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141249852559	
(415)7707212489984(8020) 000014124985255 9					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
9 0 1 7 1 3 3 7 2		3		Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico	
				3 2	
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		CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO			
36. Nombre comercial		37. Sigla			
		CORPONADECOL			
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Bogotá D.C.		Bogotá, D.C.	
1 6 9		1 1		0 0 1	
41. Dirección principal					
CL 24 51 40 TO B P 2 OF 216					
42. Correo electrónico gestion.administrativa@corponadecol.co					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		3 2 3 6 3 5 8 1 5 5		6 0 2 3 7 3 3 3 4 5	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
8 5 6 0		2 0 2 3 0 5 1 0		7 2 2 0	
				2 0 2 3 1 1 0 1	
				50. Código	
				1 2	
				8 2 3 0 7 3 1 0	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
				1	
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					
06- Ingresos y patrimonio.					
07- Retención en la fuente a título de rent					
14- Informante de exogena					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
52 - Facturador electrónico					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos					
SI NO X					
60. No. de Folios:					
0					
61. Fecha					
2026-05-05 / 10:01:50AM					
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					
HERNANDEZ OLAVE YUDY					
985. Cargo					
Representante legal Certificado					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141249852559



(415)7707212489984(8020) 000014124985255 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 7 1 3 3 7 2 3

6. DV

3

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

3

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

5

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 1	0 1	82. Nacional 1 0 0 %
72. Número		0 0 5	
73. Fecha	2 0 2 3 0 4 2 0	2 0 2 5 0 6 1 7	83. Nacional público 1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría			
75. Entidad de registro	0 3	0 3	84. Nacional privado 0 . 0 %
76. Fecha de registro	2 0 2 3 0 5 1 5	2 0 2 5 0 7 0 3	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 6 2 6 4 8	S 0 0 6 2 6 4 8	85. Extranjero 0 %
78. Departamento	1 1	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	4	86. Extranjero público 0 . 0 %
			87. Extranjero privado 0 . 0 %
Vigencia			
80. Desde	2 0 2 3 0 4 2 0		
81. Hasta	2 1 2 3 0 4 2 0		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Alcaldía

1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 5 0 9 1 5		-
2				-
3				-
4				-
5				-

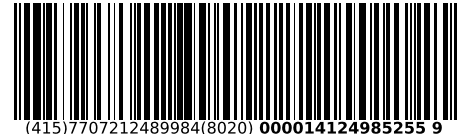
Vinculación económica

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			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141249852559



(415)7707212489984(8020) 000014124985255 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 7 1 3 3 7 2 3

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 3 0 5 1 5
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 6 7 0 1 0 0 4 1	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido HERNANDEZ	105. Segundo apellido OLAVE	106. Primer nombre YUDY
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

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	

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	

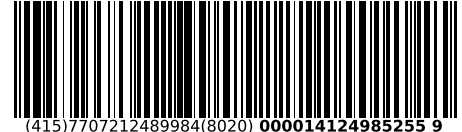
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación
102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido
106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV
110. Razón social representante legal	

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	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141249852559



(415)7707212489984(8020) 000014124985255 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 7 1 3 3 7 2 3

Impuestos de Bogotá

3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

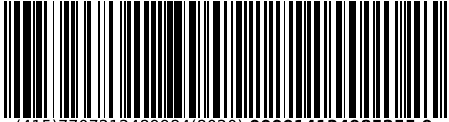
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 1 6 5 9 9 1 4 8	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido GRISALES	116. Segundo apellido ARANA	117. Primer nombre NEYL	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 3 0 5 1 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 8 4 0 3 7 9 4	113. DV 2	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido URIBE	116. Segundo apellido NAVARRO	117. Primer nombre EUSEBIO	118. Otros nombres ANTONIO	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 3 0 5 1 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	112. Número de identificación 6 7 0 1 0 0 4 1	113. DV 3	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido HERNANDEZ	116. Segundo apellido OLAVE	117. Primer nombre YUDY	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 3 0 5 1 5	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro	

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 5 de 6 Hoja 5			
				4. Número de formulario 141249852559			
 (415)7707212489984(8020) 000014124985255 9							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 1 7 1 3 3 7 2				Impuestos de Bogotá		3 2	
Revisor Fiscal y Contador							
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV 127. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		1 1 2 8 4 3 0 6 7 6		9 3 0 0 4 5 3 T		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres
	OSSA		CORREA		IVAN		DARIO
Revisor fiscal suplente	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento						
	2 0 2 6 0 2 2 7						
	136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV 139. Número de tarjeta profesional		
Contador	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						
	148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV 151. Número de tarjeta profesional		
Contador	Cédula de Ciudadanía 1 3		6 6 6 8 4 3 0 5		1 6 5 9 8 1 T		
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres
	MILLAN		LLANOS		KARINA		
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada		
159. Fecha de nombramiento							
2 0 2 6 0 1 0 1							

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141249852559



(415)7707212489984(8020) 000014124985255 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 7 1 3 3 7 2

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Actividades de apoyo a la educación 8 5 6 0
162. Nombre del establecimiento CORPONADECOL CALI	
163. Departamento Valle del Cauca 7 6	164. Ciudad/Municipio Cali 0 0 1
165. Dirección CL 4 OESTE 27 17	
166. Número de matrícula mercantil 1 2 2 9 0 8 8	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 4 0 8 1 4
168. Teléfono 3 2 3 6 3 5 8 1 5 5	169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento:	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **67.010.041**

HERNANDEZ OLAVE

APELLIDOS

YUDY

NOMBRES



FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-SEP-1977**

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.53

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

14-AGO-1996 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
HERNÁN PENAGOS GIRALDO

A-3100100-01519789-F-0067010041-20250805

0146863827A 1

8516136604

SECRETARÍA DE ESTADO CIVIL Y REGISTRO

Florida, 11 de mayo de 2026

Señor(a)

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **CORPORACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL** identificado(a) con NIT No. **901713372**, a la fecha de expedición de esta certificación tiene con el Banco los siguientes productos:

TIPO DE PRODUCTO	CUENTA CORRIENTE
No PRODUCTO	866-000085-84
FECHA APERTURA	2026/05/11
ESTADO	ACTIVA
NOMBRE PRODUCTO	PIC- PALMIRA

***Importante:** esta certificación solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la información de esta constancia, puede comunicarse a la línea de atención al cliente en: Bogotá: (601) 343 00 00, Medellín (604) 510 90 00, Cali (602) 554 05 05, Barranquilla (605) 361 88 88, Cartagena (605) 693 44 00, Bucaramanga (607 697 25 25, Pereira (606) 340 12 13, a nivel nacional: 018000912345; desde España: 900 995 717 y Estados Unidos: 1866 379 9714. Defensor del Consumidor Financiero: María Adelayda Calle Correa, de lunes a viernes entre 8:00 a.m. a 12 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. línea gratuita 01 8000 52 2622, teléfonos (604) 3561225, correo electrónico defensor@bancolombia.com.co, o en la: Carrera 48 #18 A 14, Edificio FIC48, Piso 11, Medellín.

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-05	320581946	9504909088	E	2026/05/20	2026/05/19	BANCOLOMBIA	0	\$4,813,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																												
EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES											
No	Identificación	Nombre	ing	re	te	ta	de	tp	va	ps	co	vs	ti	ge	lm	a	va	ca	vc	vt	vr	vp	Codig o	Dias	IBC	Aporte	Codig o	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codig o	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: 003 (1 Afiliados)																									\$2,700,000	\$432,000			\$2,700,000	\$337,500			\$2,700,000	\$108,000			\$2,700,000	\$188,000	\$2,700,000	\$135,000			\$1,200,500	
Centro de Trabajo: OPERATIVO (1 Afiliados)																									\$2,700,000	\$432,000			\$2,700,000	\$337,500			\$2,700,000	\$108,000			\$2,700,000	\$188,000	\$2,700,000	\$135,000			\$1,200,500	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																									\$2,700,000	\$432,000			\$2,700,000	\$337,500			\$2,700,000	\$108,000			\$2,700,000	\$188,000	\$2,700,000	\$135,000			\$1,200,500	
5	CC	1053790952	ESPINOSA	CARLOS																			230201	30	\$2,700,000	\$432,000	EPS010	30	\$2,700,000	\$337,500	CCF57	30	\$2,700,000	\$108,000	14-11	30	\$2,700,000	6.960%	\$188,000	30	\$2,700,000	\$135,000	No	\$1,200,500
Total Afiliados(5)																									\$12,201,810	\$1,952,400			\$12,201,810	\$1,525,300			\$12,200,905	\$488,100			\$12,201,810	\$237,800	\$12,200,905	\$610,200			\$4,813,800	

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				5	\$1,952,400	\$0	\$0	\$1,952,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	\$760,200	\$0	\$0	\$760,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	2	\$912,000	\$0	\$0	\$912,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				5	\$237,800	\$0	\$0	\$237,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	5	\$237,800	\$0	\$0	\$237,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				5	\$488,100	\$0	\$0	\$488,100
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	5	\$488,100	\$0	\$0	\$488,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 4)				5	\$1,525,300	\$0	\$0	\$1,525,300
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$337,500	\$0	\$0	\$337,500
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	\$375,000	\$0	\$0	\$375,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	\$593,900	\$0	\$0	\$593,900
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				5	\$366,100	\$0	\$0	\$366,100
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	5	\$366,100	\$0	\$0	\$366,100
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				5	\$244,100	\$0	\$0	\$244,100
SENA	PASENA	899,999,034	1	5	\$244,100	\$0	\$0	\$244,100
TOTAL				5	\$4,813,800	\$0	\$0	\$4,813,800

Pago electrónico

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:
 Estado de la transacción:
 Clave planilla:
 Período de pago:
 Fecha:
 Banco:
 Descripción :
 Aportes en línea: 9999001472382

[Aceptar](#)
[Imprimir](#)

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.



Ayuda

Políticas

[Centro de ayuda](#)
[Políticas de cookies](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Protección de datos](#)
[Registre solicitudes](#)
[Código del buen gobierno](#)
[Consulte el estado de sus solicitudes](#)
[Términos y condiciones](#)
[Novedades y noticias](#)
[Política del Sistema Integrado de Gestión](#)
[Guías y tutoriales](#)
[Línea ética](#)


Copyright © 2026 Aportes en Línea



Sucursal Virtual Negocios

Pago PSE

19 May 2026 15:10

NIT 901713372

Usuario: ANA MILENA RAMIREZ REYES



Pago exitoso

CUS 320581946

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
190.8.230.125

Fecha
19 May 2026 15:10

Referencia 2
NIT

Número de factura
9504909088

Referencia 3
901713372

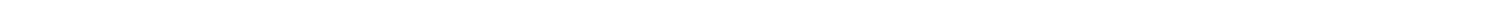
Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave 9504909088**

Valor del Pago
\$4.813.800

Número de comprobante
TR260519151031Sv8psQ

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
**Producto
**** 5030**





CORPORACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO
COLOMBIANO
NIT 901.713.372-3
CL 24 51 40 TO B P 2 OF 216
Tel: (602) 3116820254
Bogotá - Colombia
gestion.administrativa@corponadecol.co



Factura electrónica de venta
No. FECN 165

Señores	MUNICIPIO DE PALMIRA		
NIT	891.380.007-3	Teléfono	(602) 2709500
Dirección	CL 30 CR 29 ESQ ED CAMP P 8	Ciudad	Palmira - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	21/05/2026, 09:54
Expedición	21/05/2026, 12:48
Vencimiento	04/06/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	Primer pago correspondiente al 30% del contrato interadministrativo MP-1361-2026	1.00	55,462,184.87	10,537,815.13	66,000,000.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Sesenta y seis millones de pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-06-04 por \$ 66,000,000.00

Observaciones:
PIC

Total Bruto	55,462,184.87
IVA 19%	10,537,815.13
Total a Pagar	66,000,000.00

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764099084335 aprobado en 20250924 prefijo FECN desde el número 108 al 500 Vigencia: 12 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 8560 Actividades de apoyo a la educación Tarifa
CUFE: 65c8ee7bcc05c7681faebbbd89f484fddb67d7b9a972620aa0153f433e824b257fc0c29eb8b10d047063a8cb3118a28

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO
COLOMBIANO**

NIT 901.713.372-3

CERTIFICA QUE

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 828 de 2003 que modifica el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **CORPORACION PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO**, identificada con el Nit. 901.713.372-3 efectuó la presentación y cancelación total de los Aportes al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a la Caja de Compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha. En concordancia con la Ley 1607 de 2012 y su Reglamentario Decreto 0862 de 2013. De igual forma a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes ya mencionados y el pago de salarios.

Se firma en Bogotá a los 19 días del mes de mayo de 2026.



Nombre IVAN DARIO OSSA CORREA
CC 1128430676
Revisor Fiscal
TP 300453-T

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

300453-T

IVAN DARIO OSSA CORREA
C.C. 1128430676
RES. INSCRIPCION 3745 DEL 23/08/2022
POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

324002 348776



226361/0522

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(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.

40

FIRMA

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

E 2 9 5 8 0 5 4 3 5 5 0 0 9 7 4

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 **IVAN DARIO OSSA CORREA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANIA No 1128430876 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 300453-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Dado en BOGOTÁ a los 29 días del mes de Abril de 2026 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

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 1 de 18

Contenido

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	3
3. OBLIGACIONES GENERALES	4
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	5
5. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	11
6. CONCLUSIONES	16

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 2 de 18

INFORME NO. 1 **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MP-1361-2026**

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo se formula en el marco del Contrato Interadministrativo No. MP-1361-2026, suscrito entre el Municipio de Palmira y la Corporación Nacional para el Desarrollo Colombiano – CORPONADECOL, cuyo objeto consiste en la prestación del servicio de capacitación dirigido a los servidores públicos de la Alcaldía de Palmira, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026.

Este documento tiene como propósito establecer de manera organizada, detallada y metodológica las actividades, fases, estrategias operativas y mecanismos de seguimiento que orientarán la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los estándares de calidad requeridos y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la función pública.

El plan se estructura a partir de un enfoque integral de gestión por resultados, que articula procesos de planeación, diseño académico, ejecución de acciones formativas en diferentes modalidades (presencial, sincrónica y asincrónica), seguimiento continuo y cierre contractual, asegurando la trazabilidad de cada una de las actividades desarrolladas. De igual manera, este instrumento permite facilitar las labores de supervisión y control, mediante la definición de productos verificables, indicadores de cumplimiento y reportes periódicos, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

En este sentido, el presente Plan de Trabajo se constituye en una herramienta fundamental para la adecuada ejecución del contrato, orientando las acciones del contratista y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía de Palmira (PIC) para la vigencia 2026.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 3 de 18

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	MP-1361-2026
TIPO DE CONTRATO	INTERADMINISTRATIVO
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026
CONTRATISTA	CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO - CORPONADECOL
IDENTIFICACIÓN	901.713.372-3
FECHA DE INICIO	11 FEBRERO 2026
PLAZO	31 JULIO 2026
VALOR TOTAL.	DOSCIENTOS VEINTE MILLONES M/CTE. (\$ 220.000.000) incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales departamentales y municipales

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 4 de 18

3. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del bien o servicio de acuerdo a la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
3. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúa la Alcaldía de Palmira, a través del supervisor del contrato y adoptar medidas inmediatas para revisar y corregir cualquier falla en el funcionamiento de los componentes en el servicio prestado.
4. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
5. Presentar oportunamente la factura para el pago.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
7. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las obligaciones contractuales.
8. Reportar al supervisor del contrato el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Consultar con la Alcaldía de Palmira las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
10. Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
11. Cumplir con las obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 5 de 18

fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

12. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Municipio de Palmira – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del Contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final.
13. Entregar a la Alcaldía de Palmira una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos previos a la ejecución, dentro del plazo estipulado en el cronograma contractual.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Capacitaciones presenciales, sincrónicas y asincrónicas:

1. El contratista deberá presentar al inicio del contrato, el cronograma de actividades en el cual se detalle las fechas de inicio de cada una de las diferentes capacitaciones del contrato, el cual deberá ser revisado por el supervisor del contrato. En el caso de requerir ajustes, el contratista deberá acoger lo solicitado y presentar dicho cronograma hasta ser avalado por el supervisor.
2. Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio del contratista y aprobado por el supervisor, que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor:

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 6 de 18

a. Nombre completo del estudiante
b. Intensidad horaria contratada
c. Número de cédula
d. Fecha de inicio y terminación

- Este certificado deberá ser enviado por el contratista individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través de correo electrónico o disponer de una plataforma o sitio para que los funcionarios puedan descargar su diploma con su documento de identidad, que se encuentre disponible mínimo diez (10) días calendario una vez finalice la capacitación, para obtener el certificado el funcionario deberá: Haber cumplido de manera satisfactoria con la capacitación.

3. El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.

4. El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.

5. Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.

6. Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato y de acuerdo con el cronograma ya aprobado por el supervisor.

7. Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión según corresponda (capacitaciones presenciales y sincrónicas) y para las capacitaciones asincrónicas, realizar informe cada 15 días del desarrollo de la capacitación igualmente con sus respectivos listados de asistencia o desarrollo con la evidencia de acuerdo al cronograma propuesto de la capacitación para su desarrollo.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 7 de 18

8. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.

9. Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.

10. En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.

11. Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.

12. Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte del contratista, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.

13. Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio.

14. Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 8 de 18

15. Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato.

16. El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones.

Capacitaciones presenciales:

17. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad b. Descripción detallada de los contenidos temáticos, c. La metodología a aplicar, d. Materiales que se entregarán, e. Observaciones generales.

Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación al supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.

18. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.

19. El contratista deberá disponer de un espacio adecuado, con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido).

Capacitaciones Sincrónicas y/o asincrónicas

20. El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad de formación o capacitación. b. Descripción detallada de los contenidos temáticos. c. La metodología a aplicar. d. Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico. e. Materiales que se entregarán. f. Observaciones generales.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 9 de 18

Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación y diplomado al Supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.

21. Disponer de una plataforma en medio tecnológico, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso.
- b. Que permita la participación activa de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
- c. Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
- d. Grabación de la clase en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico.
- e. Excelente recepción de audio y video sin interrupciones.
- f. Espacio exclusivo para el desarrollo de la actividad con acceso único para los participantes de la capacitación (único ID y contraseña).
- g. Alojamiento de contenido y herramientas metodológicas para el desarrollo con acceso 24/7

22. Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.

23. Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 10 de 18

24. El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica para las sesiones sincrónicas.

25. El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin.

26. Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello.

27. Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones y del avance en plataforma, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.

28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 11 de 18

5. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ENFOQUE METODOLÓGICO

El plan de trabajo se ejecutará bajo un enfoque de:

- **Gestión por resultados**
- **Aprendizaje aplicado (estudios de caso)**
- **Seguimiento permanente (supervisión + indicadores)**
- **Modalidad mixta:** presencial, sincrónica y asincrónica

Se estructura en **5 fases operativas**:

1. **Planeación**
2. **Diseño académico**
3. **Ejecución de capacitaciones**
4. **Seguimiento y control**
5. **Cierre y liquidación**

FASES Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

FASE 1. PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO

Objetivo: Garantizar condiciones técnicas, administrativas y operativas para iniciar el contrato.

Actividades:

Actividad	Descripción	Producto	Relación contractual
1.1 Reunión de inicio	Socialización con supervisor	Acta de inicio	Obligación general
1.2 Elaboración del cronograma	Programación de todas las capacitaciones	Cronograma aprobado	Obligación 1
1.3 Designación de coordinador	Responsable del proyecto	Acta de designación	Obligación 3
1.4 Definición equipo técnico	Facilitadores y personal de apoyo	Listado de talento humano	Obligación 5

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 12 de 18

Actividad	Descripción	Producto	Relación contractual
1.5 Habilitación de plataformas	Configuración tecnológica	Plataforma operativa	Obligaciones 16 y 21
1.6 Gestión de garantías	Pólizas y requisitos de ejecución	Garantías aprobadas	Obligación general

DISEÑO ACADÉMICO Y METODOLÓGICO

Objetivo: Estructurar los contenidos y herramientas pedagógicas.

Actividades:

Actividad	Descripción	Producto
2.1 Elaboración de fichas técnicas	Por cada capacitación	Fichas aprobadas
2.2 Diseño curricular	Contenidos, metodología y evaluaciones	Mallas académicas
2.3 Diseño de evaluaciones	Pre y post test	Instrumentos evaluativos
2.4 Definición materiales	Guías, presentaciones, recursos	Material pedagógico
2.5 Configuración de aulas virtuales	Espacios digitales de formación	Plataforma cargada

Cumple con: Obligaciones 4, 12, 17, 20, 23

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 13 de 18

EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES

Objetivo: Desarrollar los procesos formativos conforme al PIC.

Componentes:

➤ Capacitaciones Presenciales

Actividad	Descripción
Adecuación de espacios	Logística, equipos, mobiliario
Desarrollo de sesiones	Formación con enfoque práctico
Registro de asistencia	Control físico
Seguimiento de participación	Reportes al supervisor

Cumple: Obligaciones 17, 18, 19

➤ Capacitaciones Sincrónicas

Actividad	Descripción
Desarrollo en vivo	Clases virtuales
Moderación técnica	Apoyo en plataforma
Grabación de sesiones	Evidencia
Control de asistencia	Registro digital

Cumple: Obligaciones 21, 24, 26

➤ Capacitaciones Asincrónicas

Actividad	Descripción
Disponibilidad 24/7	Acceso continuo
Seguimiento de avance	Reportes periódicos
Evaluación autónoma	Medición de aprendizaje

Cumple: Obligaciones 21, 27

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 14 de 18

➤ **Gestión de Certificación**

Actividad	Descripción
Validación de cumplimiento	Asistencia y evaluación
Emisión de certificados	Digital o descargable
Envío a participantes	Correo

Cumple: Obligación 2

SEGUIMIENTO, CONTROL Y REPORTE

Objetivo: Garantizar calidad, trazabilidad y cumplimiento.

Actividades:

Actividad	Descripción	Periodicidad
Informes por capacitación	Evidencias y asistencia	Cada capacitación
Informes quincenales	Avance asincrónico	Cada 15 días
Reportes de participación	Bases de datos en Excel	Permanente
Evaluación de satisfacción	Formato ATHFO-007	Final de cada curso
Consolidación de resultados	Análisis de evaluaciones	Por capacitación

Cumple: Obligaciones 7, 9, 14, 15

CIERRE Y LIQUIDACIÓN

Objetivo: Finalizar contractualmente el proyecto.

Actividades:

Actividad	Descripción	Producto
Consolidado final	Informe total	Informe final
Entrega de soportes	Evidencias completas	Carpeta digital
Acta de liquidación	Cierre contractual	Acta firmada

Cumple: Obligaciones generales y contractuales

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 15 de 18

CRONOGRAMA GENERAL

Fase	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Planeación	•					
Diseño	•	•				
Ejecución			•	•	•	
Seguimiento		•	•	•	•	•
Cierre					•	•

LINK CRONOGRAMA:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1H3jmPV2H6gtwLXAWJIS4R6v3k5MD6PM4/edit?usp=drive_link&oid=115284420992125079504&rtpof=true&sd=true

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- % de capacitaciones ejecutadas vs programadas
- % de asistencia de funcionarios
- % de certificación
- Nivel de satisfacción (>85%)
- Cumplimiento de cronograma
- Entrega oportuna de informes

RESULTADOS ESPERADOS

- Fortalecimiento de competencias laborales
- Cobertura efectiva del PIC 2026
- Evidencias completas para supervisión
- Cumplimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 16 de 18

6. CONCLUSIONES

El Plan de Trabajo formulado para la ejecución del Contrato constituye una herramienta integral de planificación que permite organizar de manera estructurada las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando coherencia entre las obligaciones establecidas, los productos esperados y los tiempos de ejecución definidos.

A través de la definición de fases claras —planeación, diseño académico, ejecución, seguimiento y cierre— se asegura una implementación ordenada y eficiente del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, facilitando la articulación entre los diferentes actores involucrados y fortaleciendo los mecanismos de control y supervisión del contrato.

El enfoque metodológico adoptado, basado en la gestión por resultados y el aprendizaje aplicado, contribuye al desarrollo efectivo de competencias laborales en los servidores públicos, impactando positivamente el desempeño institucional y la calidad del servicio público prestado por la Alcaldía de Palmira.

Asimismo, la incorporación de indicadores de cumplimiento, herramientas de seguimiento y reportes periódicos garantiza la trazabilidad de las actividades, la transparencia en la ejecución de los recursos y la toma oportuna de decisiones frente a posibles ajustes durante el desarrollo del contrato. Este Plan de Trabajo no solo orienta la ejecución técnica y operativa del contrato, sino que también se consolida como un instrumento clave para asegurar el logro de los objetivos estratégicos del PIC 2026, promoviendo el fortalecimiento del talento humano y el mejoramiento continuo de la gestión pública en el Municipio de Palmira.

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 17 de 18

7. ANEXOS

Para el complemento de este plan de trabajo se anexa link donde reposan las hojas de vida de cada uno de los profesionales a dictar las capacitaciones y diplomados.

<https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1OmQ0tItJtttFuvbbIENd4R3QCZFUGadB>

Para el desarrollo de las capacitaciones en modalidad virtual y sincrónica, se dispone del uso de herramientas tecnológicas de Google Workspace, específicamente Google Meet para la interacción en tiempo real y Google Drive como repositorio institucional de contenidos. Estas plataformas garantizan condiciones de seguridad de la información, acceso controlado a los participantes, grabación de las sesiones, interacción sincrónica entre docentes y asistentes, así como el almacenamiento y consulta permanente del material académico. Adicionalmente, se implementan mecanismos complementarios para el control de asistencia y seguimiento de participación, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos.

Mi unidad

>

GESTIÓN DE TALENTO ...

>

CAPACITACIONES

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre

1. TRANSFORMACIÓN...

2. CONTRATACIÓN...

3. RÉGIMEN...

4. SERVICIO AL...

5. BLINDAJE...

6. MARCO NORMATIV...

7. DIPLOMADO EN...

8. PROCEDIMIENTO...

9. GESTION PÚBLICA...

10. DIRECTRICES DEL...

11. INDICADORES E...

12. CARRERA...

13. GERENCIA PUBLICA

14. AUDITORIA 39001...

15. GESTION...

16. EXCEL AVANZADO

17. GESTION...

18. POWER BI

19. GESTION DE LA...

20. GESTION DEL...

21. CONFLICTO DE...

22. DIPLOMADO EN...

23. INTELIGENCIA...

 Corponadecol	INFORME	Código: FT-INF-002
		Versión: 002
		Fecha: 07/01/2025
		Página: 18 de 18




YUDY HERNANDEZ OLAVE
 Representante Legal
 CORPONADECOL

INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

Salario Mínimo Legal Vigente \$ 1.750.905

Si el valor del salario mínimo cambia, lo puede actualizar. Este es el valor para el año 2026

HOJA INICIO

Esta hoja se diligencia de tal forma que sirve de insumo para alimentar la información de cada uno de los pagos parciales y el pago final, digitando sólo una vez toda la información que es constante en cada uno de los respectivos pagos, permitiendo diligenciar el formato de forma más ágil y minimizando los errores de digitación.

1. No. CONTRATO		2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME	4. DATOS DEL SUPERVISOR				
MP-1361-2026		2.1 No. Pago 00	2.2 Fecha del Pago jueves, 21 de mayo de 2026	SUPERVISIÓN	4.1 Nombre Sergio Calderón Rojas	4.2 Cargo Profesional Universitario			
5. DATOS DEL CONTRATO									
5.1 Nombre del Contratista		5.2 Identificación		5.3 Fecha de Inicio	5.4 Fecha Final	5.5 Duración (Meses)	5.6 Ejecución (Meses)	5.7 Tiempo Ejecutado (%)	
CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO		901713372-3		11-feb-2026	31-jul-2026	5,7	3,3	58,24%	
5.8 Objeto del Contrato									
CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARASERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026									
5.9 Forma de Pago				5.10 Descripción	5.11 Valores	5.12 Duración (Meses)	5.13 Ejecución (Meses)	5.14 Tiempo Ejecutado (%)	
Actas parciales				5.10.1 Contrato Inicial	\$ 220.000.000	5,67	3,30		
				5.10.2 Adiciones al Contrato					
				5.10.3 Suspensiones al Contrato					
				5.10.4 Total Contrato + Adiciones	\$ 220.000.000	5,67	3,30	58,24%	
				5.10.5 Nueva Fecha Final					
6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL									
6.1 Valor a pagar		6.2 Periodo de aportes		6.3 Número de Planilla PILA		6.4 Fecha de Pago		6.5 Certificado del Revisor Fiscal	
\$ 66.000.000		2026-05 (May)		9504909088		19-may-2026		6.5.1 Certificado firmado	Adjunto
								6.5.2 Tarjeta Profesional	Adjunto
								6.5.3 Cédula	Adjunto
7. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA									
7.1 No.	7.2 Documento			7.3 Documentos en la Carpeta Digital de la Dependencia		7.4 Entregados a la Dirección de Contratación		7.5 Entregados a la Secretaría de Hacienda	
1	Orden de Pago								
2	Acta de Recibo o Entrada Almacén								
3	Minuta del Contrato - Complemento del Contrato								
4	Acta de Inicio y/o evidencia Secop II (Ejecución)								
5	Informe de Actividades y soportes								
6	Informe del Supervisor								
7	Factura								
8	Pago Seguridad Social								
9	Certificación de Parafiscales								
10	Certificación Bancaria								
8. SEGUIMIENTO									
8.1 Item	8.2 Actividades Generales			8.3 SI / NO	8.4 Observaciones				
1	Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato								
2	Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato								
3	Se han presentado controversias entre las partes								
4	Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato								
5	Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato								
6	Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes								
7	Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor								
8.5 Item	8.6 Seguimiento Administrativo			8.7 SI / NO	8.8 Observaciones				
1	Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos								
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes								
3	Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado								
4	Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato y se garantizó el principio de publicidad								
5	Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato								
8.9 Item	8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)			8.11 SI / NO	8.12 Observaciones				
1	Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades				...				
2	Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo								
3	Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avalado por SST								
4	Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo								
8.13 Item	8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)			8.15 SI / NO	8.16 Observaciones				
1	Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST				..				
2	Aportó el Plan Anual de Trabajo								
3	Aportó el Plan Anual de Capacitaciones								
8.17 Item	8.18 Seguimiento Técnico			8.19 SI / NO	8.20 Observaciones				
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables								



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato				
3	Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato				
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.				
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías				
9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL					
9.1 No.	9.2 Obligación Contractual	9.3 Actividad Desarrollada	9.4 Anexos o Sorportes de Evidencia	9.5 Cumple	9.6 Observaciones
1	El contratista deberá presentar al inicio del contrato, el cronograma presentado con su propuesta en el cual se detalle las fechas de inicio de cada una de las diferentes capacitaciones del contrato, el cual deberá ser revisado por el supervisor del contrato. En el caso de requerir ajustes, el contratista deberá acoger lo solicitado y presentar dicho cronograma hasta ser avalado por el supervisor.	Se revisó el cronograma enviado por el contratista y se aprobó para su inicio	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
2	Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio del contratista y aprobado por el supervisor, que deberá contar como mínimo con la siguiente información del estudiante y con visto bueno del supervisor: a. Nombre completo del estudiante b. Intensidad horaria contratada c. Número de cédula d. Fecha de inicio y terminación Este certificado deberá ser enviado por el contratista individualmente a cada funcionario a la entidad a través de correo electrónico.	Se han entregado los certificados de las capacitaciones realizadas a la fecha.	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
3	El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.	El coordinador designado es: Jhon Faber Ruiz Fernandez Coordinador responsable del proyecto - CORPONADECOL 318 6220211	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
4	El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.	Se ha evidenciado en las capacitaciones el enfoque de caso y análisis situacional	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
5	Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.	Se revisaron las hojas de vida de los docentes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
6	Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato y de acuerdo con el cronograma ya aprobado por el supervisor.	Se han ejecutado las capacitaciones programadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
7	Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión según corresponda (capacitaciones presenciales y sincrónicas) y para las capacitaciones asincrónicas, realizar informe cada 15 días del desarrollo de la capacitación igualmente con sus respectivos listados de asistencia o desarrollo con la evidencia de acuerdo al cronograma propuesto de la capacitación para su desarrollo.	Se revisó informe enviado por el contratista de las capacitaciones ejecutadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
8	8. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.	Se evidenció de manera presencial y a través de registro fotográfico el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas como espacios físicos, entrega de refrigerios, cumplimiento de horarios	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
9	Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscriptos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.	Se evidencian los archivos en el Drive creado para cargar los registros de las capacitaciones.	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
10	En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.	Se han ejecutado las capacitaciones programadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
11	Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.	Se han ejecutado las capacitaciones programadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
12	Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte del contratista, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.	Se han desarrollado las capacitaciones de acuerdo a la presentación de la ficha inicialmente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
13	Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio.	Se informó a los participantes por parte del contratista los requisitos mínimos para la certificación del curso	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

14	Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital.	Se evidencia la aplicación de la evaluación de la capacitación por medio del formato ATHFO-007	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
15	Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato.	Se evidencia la consolidación de las evaluaciones que se han ejecutado a la fecha	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
16	El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones.	Se han desarrollado las capacitaciones sin inconveniente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
17	El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad b. Descripción detallada de los contenidos temáticos, c. La metodología a aplicar, d. Materiales que se entregarán, e. Observaciones generales. Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación al supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.	Se han desarrollado las capacitaciones de acuerdo a la presentación de la ficha inicialmente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
18	Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.	Se evidencia gestión del contratista en cuanto a los recordatorios e inasistencias	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
19	El contratista deberá disponer de un espacio adecuado, con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido).	Se han desarrollado las capacitaciones en espacios adecuados	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
20	El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad b. Descripción detallada de los contenidos temáticos, c. La metodología a aplicar, d. Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico, e. Materiales que se entregarán, f. Observaciones generales. Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación al supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.	Se han desarrollado las capacitaciones de acuerdo a la presentación de la ficha inicialmente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
21	El contratista deberá contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recopilando la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surcan dentro de la sesión. Aplicar para las	Se han ejecutado las capacitaciones virtuales programadas sin inconvenientes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
22	Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.	Se han ejecutado las capacitaciones virtuales programadas sin inconvenientes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
23	Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICSES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (1) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la sesión de la capacitación.	Se han aplicado evaluaciones	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
24	El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin.	Se evidencia la participación de un moderador en las capacitaciones	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
25	Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello.	Se evidencia la participación de mesa de ayuda en las capacitaciones	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
26	Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones y del avance en plataforma, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.	Se evidencia gestión del contratista en cuanto a los recordatorios e inasistencias	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

28	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato	Se esta ejecutando el contrato sin inconvenientes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpqz87ViqZL_FrOewrGKLMZWGWZF
10. SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y JURÍDICO					
10.1 Item	10.2 Seguimiento Financiero y Contable			10.3 SI / NO	10.4 Observaciones
1	Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja)				
2	Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato				
3	Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato				
4	Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato				
10.5 Estado fiscal del contrato					
10.5.1 No.	10.5.2 Concepto	10.5.3 Ingresos	10.5.4 Egresos	10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones	
1	10.5.2.1 Valor del contrato	\$ 220.000.000		\$ 220.000.000	
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato				
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista				
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta			10.5.6 Total Pagos al Contrato	
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		\$ 220.000.000		
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	\$ 220.000.000	\$ 220.000.000		
10.5.8 Item	10.5.9 Seguimiento Jurídico			10.5.10 Cumple	10.5.11 Observaciones
1	El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la norma aplicable			SI	Las actividades del contrato, se desarrollaron conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo
2	El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades)			No Aplica	El contrato no cuenta con actividades para subcontratar
11. OBSERVACIONES					

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran

y

Recibidas

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los

21

días del mes de

Mayo

del año

2026

Sergio Calderón Rojas
SUPERVISOR



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

1. No. CONTRATO		2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME	4. DATOS DEL SUPERVISOR		
MP-1361-2026		2.1 No. Pago 01	2.2 Fecha del Pago jueves, 21 de mayo de 2026	SUPERVISIÓN	4.1 Nombre Sergio Calderón Rojas	4.2 Cargo Profesional Universitario	
5. DATOS DEL CONTRATO							
5.1 Nombre del Contratista		5.2 Identificación		5.3 Fecha de Inicio	5.4 Fecha Final	5.5 Duración (Meses)	5.6 Ejecución (Meses)
CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO		901713372-3		11-feb-2026	31-jul-2026	5,7	3,3
5.7 Tiempo Ejecutado (%) 58,24%							
5.8 Objeto del Contrato							
CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARASERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026							
5.9 Forma de Pago		5.10 Descripción		5.11 Valores		5.12 Duración (Meses)	5.13 Ejecución (Meses)
Actas parciales		5.10.1 Contrato Inicial		\$ 220.000.000		5,67	3,30
		5.10.2 Adiciones al Contrato					
		5.10.3 Suspensiones al Contrato					
		5.10.4 Total Contrato + Adiciones		\$ 220.000.000		5,67	3,30
		5.10.5 Nueva Fecha Final					
6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
6.1 Valor a pagar		6.2 Período de aportes		6.3 Número de Planilla PILA		6.4 Fecha de Pago	
\$ 66.000.000		2026-05 (May)		9504909088		19-may-2026	
						6.5 Certificado del Revisor Fiscal	
						6.5.1 Certificado firmado Adjunto	
						6.5.2 Tarjeta Profesional Adjunto	
						6.5.3 Cédula Adjunto	
7. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA							
7.1 No.	7.2 Documento			7.3 Documentos en la Carpeta Digital de la Dependencia		7.4 Entregados a la Dirección de Contratación	
1	Orden de Pago						
2	Acta de Recibo o Entrada Almacén					No Aplica	
3	Minuta del Contrato - Complemento del Contrato					X	
4	Acta de Inicio y/o evidencia Secop II (Ejecución)					X	
5	Informe de Actividades y soportes					X	
6	Informe del Supervisor					X	
7	Factura						
8	Pago Seguridad Social						
9	Certificación de Parafiscales						
10	Certificación Bancaria					X	
8. SEGUIMIENTO							
8.1 Item	8.2 Actividades Generales			8.3 SI / NO	8.4 Observaciones		
1	Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato			SI	El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el periodo del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento.		
2	Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato			NO			
3	Se han presentado controversias entre las partes			NO			
4	Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato			SI			
5	Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato			NO			
6	Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes			NO			
7	Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor			SI			
8.5 Item	8.6 Seguimiento Administrativo			8.7 SI / NO	8.8 Observaciones		
1	Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos			SI	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, al contrato no le aplican pólizas ni garantías, No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SECOP, el contratista está cumpliendo con sus obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales		
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes			No Aplica			
3	Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado			No Aplica			
4	Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato y se garantizó el principio de publicidad			SI			
5	Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato			SI			
8.9 Item	8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)			8.11 SI / NO	8.12 Observaciones		
1	Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades			SI			



**INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA**

2	Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo	No Aplica	el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , ,		
3	Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST	No Aplica			
4	Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo	No Aplica			
8.13 Item	8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)	8.15 SI / NO	8.16 Observaciones		
1	Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST	No Aplica	, ,		
2	Aportó el Plan Anual de Trabajo	No Aplica			
3	Aportó el Plan Anual de Capacitaciones	No Aplica			
8.17 Item	8.18 Seguimiento Técnico	8.19 SI / NO	8.20 Observaciones		
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables	SI	El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato		
2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato	SI			
3	Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato	NO			
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.	NO			
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías	NO			
9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL					
9.1 No.	9.2 Obligación Contractual	9.3 Actividad Desarrollada	9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia	9.5 Cumple	9.6 Observaciones
1	El contratista deberá presentar al inicio del contrato, el cronograma presentado con su propuesta en el cual se detalle las fechas de inicio de cada una de las diferentes capacitaciones del contrato, el cual deberá ser revisado por el supervisor del contrato. En el caso de requerir ajustes, el contratista deberá acoger lo solicitado y presentar dicho cronograma hasta ser avalado por el supervisor.	Se revisó el cronograma enviado por el contratista y se aprobo para su inicio	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
2	Garantizar la entrega de las certificaciones a cada participante, de acuerdo con el reglamento propio del contratista y aprobado por el supervisor, que deberá contar como mínimo con la siguiente de información del estudiante y con visto bueno del supervisor: a. Nombre completo del estudiante b. Intensidad horaria contratada c. Número de cédula d. Fecha de inicio y terminación • Este certificado deberá ser enviado por el contratista individualmente a cada funcionario y a la entidad, a través	Se han entregado los certificados de las capacitaciones realizadas a la fecha.	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
3	El contratista debe designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada evento de formación o capacitación y la excelencia en el servicio brindado.	El coordinador designado es: Jhon Faber Ruiz Fernandez Coordinador responsable del proyecto - CORPONADECOL 318 6220211	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
4	El contratista deberá desarrollar las capacitaciones con un enfoque de estudios de caso y análisis situacional.	Se ha evidenciado en las capacitaciones el enfoque de caso y analisis situacional	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
5	Emplear personal idóneo para la prestación del servicio y garantizar su cambio sin costo adicional para la Entidad.	Se revisaron las hojas de vida de los docentes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
6	Garantizar que los contenidos temáticos se dicten de acuerdo con el plazo del contrato y de acuerdo con el cronograma ya aprobado por el supervisor.	Se han ejecutado las capacitaciones programadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
7	Realizar informe del desarrollo de la capacitación con sus respectivos listados de asistencia y evidencia posterior a cada sesión según corresponda (capacitaciones presenciales y sincrónicas) y para las capacitaciones asincrónicas, realizar informe cada 15 días del desarrollo de la capacitación igualmente con sus respectivos listados de asistencia o desarrollo con la evidencia de acuerdo al cronograma propuesto de la capacitación para su desarrollo.	Se revisó informe enviado por el contratista de las capacitaciones ejecutadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

8	8. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en lo referente a intensidad horaria, modalidad y demás relacionadas.	Se evidencio de manera presencial y a través de registro fotografico el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas como espacios físicos, entrega de refrigerios, cumplimiento de horarios	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
9	Entregar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de finalizada la actividad de capacitación los registros de asistencias en cada sesión, en un archivo de Excel, debidamente verificados con la base de datos de inscritos que envíe previamente la entidad, permitiendo así obtener el porcentaje de participación.	Se evidencian los archivos en el Drive creado para cargar los registros de las capacitaciones.	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
10	En el evento que se presente algún inconveniente técnico que impida la realización idónea y efectiva del curso de formación o capacitación programado, el contratista deberá reprogramar la sesión completa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha establecida inicialmente, previo acuerdo con el supervisor del contrato.	Se han ejecutado las capacitaciones programadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
11	Las fechas y horarios de las capacitaciones serán las señaladas en el cronograma que para el efecto establezcan al inicio del contrato, el supervisor y el contratista, las cuales podrán ser objeto de modificación, acorde con las necesidades de la entidad, siempre y cuando exista previa comunicación al contratista.	Se han ejecutado las capacitaciones programadas	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
12	Desarrollar el contenido curricular de acuerdo a la ficha técnica presentada de parte del contratista, aportando el talento humano idóneo, así como las evaluaciones y seguimientos adecuados para el mismo.	Se han desarrollado las capacitaciones de acuerdo a la presentación de la ficha inicialmente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
13	Notificar las condiciones mínimas de certificación, la forma del registro y control al participante, así como las fechas y sesiones programadas previo al inicio.	Se informo a los participantes por parte del contratista los requisitos minimos para la certificación del curso	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
14	Al finalizar la última sesión de cada capacitación, aplicar el formato ATHFO-007 correspondiente a la Evaluación de la Capacitación, suministrado por la Alcaldía de Palmira, a cada uno de los participantes. Posteriormente, remitir las evaluaciones consolidadas de cada capacitación tanto en formato físico como digital.	Se evidencia la aplicación de la evaluación de la capacitación por medio del formato ATHFO-007	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
15	Sistematizar y consolidar en Excel todos los puntajes arrojados por los formatos ATHFO-007 de la Evaluación de la Capacitación por cada una de las capacitaciones y remitir dicha información al supervisor del contrato.	Se evidencia la consolidación de las evaluaciones que se han ejecutado a la fecha	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
16	El contratista deberá contar con la habilitación de los programas o software requeridos para el desarrollo pedagógico de las capacitaciones.	Se han desarrollado las capacitaciones sin inconveniente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
17	El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad b. Descripción detallada de los contenidos temáticos, c. La metodología a aplicar, d. Materiales que se entregarán, e. Observaciones generales. Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación al supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.	Se han desarrollado las capacitaciones de acuerdo a la presentación de la ficha inicialmente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
18	Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones, los motivos soportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.	Se evidencia gestión del contratista en cuanto a los recordatorios e inasistencias	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

19	El contratista deberá disponer de un espacio adecuado, con condiciones óptimas de iluminación, ventilación, sillas cómodas, mesas de trabajo y equipos audiovisuales funcionales (proyector, pantalla, sonido).	Se han desarrollado las capacitaciones en espacios adecuados	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
20	El contratista deberá elaborar una ficha técnica de cada evento de formación o capacitación, que incluya: a. El objetivo de la actividad de formación o capacitación. b. Descripción detallada de los contenidos temáticos. c. La metodología a aplicar. d. Nombre y perfil del facilitador para las capacitaciones con contenido sincrónico. e. Materiales que se entregarán. f. Observaciones generales. Esta ficha técnica deberá ser presentada al inicio de cada evento de capacitación y diplomado al Supervisor y se podrá solicitar los ajustes a que haya lugar.	Se han desarrollado las capacitaciones de acuerdo a la presentación de la ficha inicialmente	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
21	Disponer de una plataforma en medio tecnológico, virtual, sitio u otro mecanismo que cumpla con los siguientes requisitos: a. Que cuente con todos los parámetros de seguridad, que salvaguarde la información de los usuarios que asistan a cada curso. b. Que permita la participación de los funcionarios a través de espacios colaborativos donde el estudiante y el docente puedan interactuar en vivo y resolver las principales dudas aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico. c. Control de asistencia en tiempo real aplica para las capacitaciones con contenido sincrónico. d.	Se han ejecutado las capacitaciones virtuales programadas sin inconvenientes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
22	Disponer de una plataforma alternativa en caso de que se presente algún inconveniente de conectividad.	Se han ejecutado las capacitaciones virtuales programadas sin inconvenientes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
23	Realizar a través de herramientas tecnológicas, las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso. Estas, deberán tener como mínimo 10 preguntas de selección de alto análisis, selección múltiple tipo ICFTES, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje, la calificación debe ser en una escala de uno (a) a cinco (5) y remitirlas a la entidad en medio magnético y sistematizadas, máximo diez (10) días después de finalizada la actividad de capacitación.	Se han aplicado evaluaciones	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
24	El contratista debe contar con un moderador, quien será la persona encargada de apoyar el buen desarrollo del curso, asistiendo al docente, revisando el buen funcionamiento de la plataforma antes de iniciar el curso y durante el desarrollo del mismo, la visualización y sonido adecuado del docente, de las presentaciones y del material de apoyo, administrando el chat, recogiendo la información relevante del desarrollo del curso, link de asistencia, revisando el estado de la grabación y transmitiendo al docente las dudas recurrentes que surjan dentro de la sesión. Aplica	Se evidencia la participación de un moderador en las capacitaciones	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
25	El contratista deberá contar con una mesa de ayuda como soporte técnico permanente antes y durante la actividad de formación, que estará a cargo de solucionar los inconvenientes de manera inmediata, que se puedan presentar con la herramienta al momento de dictar el curso o la capacitación que estará a disposición de los asistentes por intermedio de un WhatsApp, teléfono o correo establecido para dicho fin.	Se evidencia la participación de mesa de ayuda en las capacitaciones	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
26	Las clases llevadas a cabo a través de sesiones sincrónicas deberán ser grabadas y alojadas para consulta por parte del estudiante el cual deberá ser notificado de ello.	Se han grabado las capacitaciones virtuales	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
27	Realizar seguimiento de la asistencia de personal a las sesiones y del avance en plataforma, los motivos reportados de inasistencia y los recordatorios según corresponda, así como reportar las mismas a la entidad.	Se evidencia gestión del contratista en cuanto a los recordatorios e inasistencias	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
28	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato	Se esta ejecutando el contrato sin inconvenientes	SI	SI	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F5_Nmpgz87VigZL_FrOewrGKLMZWGWZF
10. SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y JURÍDICO					
10.1 Item	10.2 Seguimiento Financiero y Contable		10.3 SI / NO	10.4 Observaciones	
1	Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja)		SI	La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al	
2	Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato		SI		



INFORME DE SUPERVISIÓN
PERSONA JURÍDICA

3	Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato	No Aplica	momento de la presentación de los respectivos documentos (ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato		
4	Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato	NO			
10.5 Estado fiscal del contrato					
10.5.1 No.	10.5.2 Concepto	10.5.3 Ingresos	10.5.4 Egresos	10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones	La ejecución fiscal del Contrato va en un 30%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: \$ 154000000
1	10.5.2.1 Valor del contrato	\$ 220.000.000			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato	\$ -		\$ 220.000.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista			10.5.6 Total Pagos al Contrato	
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		\$ 66.000.000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		\$ 154.000.000	\$ 66.000.000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	\$ 220.000.000	\$ 220.000.000	30,00%	
10.5.8 Item	10.5.9 Seguimiento Jurídico		10.5.10 Cumple	10.5.11 Observaciones	
1	El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la norma aplicable		SI	Las actividades del contrato, se desarrollaron conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo	
2	El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades)		No Aplica	El contrato no cuenta con actividades para subcontratar	
11. OBSERVACIONES					
La empresa se encuentra al día con la seguridad social de acuerdo a planilla 9504909088, se procede a cancelar la factura FECN165 correspondiente al primer pago por un valor de \$ 66.000.000 pesos					
Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas. Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna. Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los <u>21</u> días del mes de <u>Mayo</u> del año <u>2026</u>  Sergio Calderón Rojas SUPERVISOR					

NOTA INTERNA

TRD-171.1.39.29.00000001.15.2026000003

Palmira, 09 / febrero / 2026

PARA: SERGIO CALDERON ROJAS
Profesional Universitario grado I

DE: LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Subsecretario de Gestión de Talento Humano

PARA SU INFORMACIÓN	☒	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	☐	FAVOR DAR CONCEPTO	☐
DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	☐	ENCARGARSE DEL ASUNTO	☐	FAVOR TRAMITAR	☐
ENTERARSE Y DEVOLVER	☐	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	☐	OTRO	☐

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta que el Decreto 082 del 31 de marzo de 2025. "por el cual se realiza una delegación de funciones en materia contractual en el Subsecretario de Gestión de Talento Humano y se dictan otras disposiciones.", establece en su artículo primero: *"delegar en el subsecretario de Gestión de Talento Humano, como mecanismo de coordinación y organización de la estructura administrativa, la suscripción de los actos precontractuales, contractuales y post-contractuales para:*
(...)

1. La adquisición de los bienes y servicios del Plan Institucional de Capacitación" (...)"

Que, en el manual de contratación del Municipio de Palmira, en el literal i y ii en su numeral 7.1 Designación y memorando de designación, establece:

- i)** El servidor público será designado por el jefe o director de la dependencia del Municipio solicitante en los estudios previos, a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el proceso de contratación es competitivo o en la fecha de la forma del contrato en los procesos de contratación sin competencia.

En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe de la Dependencia delegada.

NOTA INTERNA

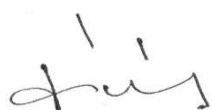
- ii) Su designación se realizará mediante comunicación oficial interna, la cual podrá ser suplida por la remisión de correo electrónico y a la cual se anexarán los documentos integrales del contrato, así como el link del proceso de SECOP II.

Esta comunicación de designación deberá cargarse en el contrato electrónico del SECOP II, así mismo deberá informarse sobre dicha designación en el contrato electrónico en el numeral 6 de información presupuestal en el caso de supervisión el mismo día en que quede en firme la designación y deberá gestionarse la información del mismo desde el usuario del ordenador del gasto o de quién haga la designación.

En este orden de ideas, me permito designarlo como supervisor del siguiente contrato:

CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO
Contrato de Prestación de servicios MP-1361-2026	CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO NIT 901713372-3	CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026

Cordialmente,



LUIS FELIPE GONZALES MORA

Subsecretario de Gestión del Talento Humano

Proyectó y revisó: Emma Viviana Albarracín Arcila- Abogada contratista
Aprobó: Luis Felipe González Mora- Subsecretario de Gestión de Talento Humano

COMPROBANTE EGRESO No: 8540

FECHA: 26/05/2026

A FAVOR DE: CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMB

CEDULA O NIT: 901713372

DESCRIPCION: PAGO PARCIAL N1 MP 1361 2026 CONTRATAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) PARA LA VIGENCIA 2026 -CORPONADECOL

ORDEN	CxP	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	RETENCIONES	DESCUENTO	NETO A PAGAR
7226	106718	66,000,000.00	6,100,842.00	0.00	0.00	59,899,158.00
TOTAL		66,000,000.00	6,100,842.00	0.00	0.00	59,899,158.00

NUMERO	TIPO	BANCO	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	VALOR
57290	Traslado	8207 MP Fondos ICLD	901713372	CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO COLOMBIANO	59,899,158.00

CRUCE	CONSECUTIVO	OBSERVACIONES	VALOR
-------	-------------	---------------	-------

DEDUCCIONES

C.CONTABLE	NOMBRE	VALOR
240706004004	Tasa prodeporte y recreacion municipal	1,109,244.00
240722001	Estampilla prouniversidad del valle	1,109,244.00
240722002	Estampilla prohospitales	554,622.00
240722005	Recaudos estampilla procultura	554,622.00
240722006	Estampilla Proadulto Mayor	1,109,244.00
240722008	Estampilla Justicia Familiar	1,109,244.00
243627010016	Reteica descuentos ordenes pago	554,622.00



TESORERO(A)