PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001 del 24/08/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	DESPACHO REGIONAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MAGNOLIA MOSQUERA RIOS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5220568
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar el suministro de tiquetes aéreos para formación y administrativos en el SENA Regional Chocó
VALOR:	$78.277.855
CONTRATISTA:	AGENCIA DE VIAJES PLANEAR VOLAR
NIT:	901633603-6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	QUIBDO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/07/2023
FECHA DE INICIO:	01/08/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	30/12/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$78.277.855
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$78.277.855
PRÓRROGA No x:	N/A.
ADICIÓN No. x:	**N/A**
SUSPENSIÓN No. x:	N/A.
FORMA DE PAGO:	

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Ejecutar el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y los estudios previos los cuales	Suministro de tiquetes aéreos a funcionarios del SENA Regional Choco	31 solicitudes de tiquetes para igual número de ordenes de viajes por valor de $31.097.691.42

son documentos que hacen parte integral del contrato .		
2. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA .		
3. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del SENA, no exoneran al contratista de la responsabilidad de efectuar la entrega de los productos y/o servicios, de primera calidad. Si el contratista encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, debe hacer corregir o aclarar del SENA estas discrepancias antes de iniciar la ejecución del contrato.		
4. Presentar la factura de cobro oportunamente		**Presenta factura el 21/09/2023**
5. El contratista debe tener suficiencia científica, técnica y administrativa que garantice la prestación de los servicios objeto del presente contrato a los beneficiarios del servicio.		
6. El oferente debe demostrar el cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante un Informe de la Gestión de la seguridad y salud en el trabajo del proponente**.**		
7. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
8. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización los cuales hacen parte vinculante del contrato.		
9. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.		
10. El SENA efectuará al oferente las retenciones que en materia de impuestos y contribuciones tenga establecida la Ley.		
11. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social		

integral, El riesgo y propiedad de los productos o elementos serán asumidos por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.		
12. Atender el llamado de la Entidad para la suscripción de la respectiva acta de inicio y liquidación del contrato.		Acta de inicio suscrita el 01 de agosto de 2023.
13. Efectuar las reservas y ventas de pasajes con destinos nacionales, en clase económica y/o más favorable para el SENA de manera general, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, previa autorización y solicitud de la Entidad.		Atendidas 31 solicitudes de tiquetes aéreos para igual numero de ordenes de viaje por valor de $31.097.691,42
14. Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para el SENA bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles.		
15. Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo a la solicitud previa y/o por escrito que realice el SENA.		Envìo de tiquetes al Whatsapp del supervisor y/o al correo tiquetesaereoschoco@sena.edu.co
16. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos.		
17. Mantener informada de manera permanente al SENA sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o cualquier otra eventualidad.		
18. Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales (cuando se requiera).		
19. El contratista deberá enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando el costo, clase de pasaje reservado y fecha límite para la confirmación del tiquete. Para este propósito se ha establecido el siguiente procedimiento, sin perjuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo durante el transcurso del contrato:		
20. El funcionario del SENA designado como supervisor contractual y/o, envía vía e-mail o telefónicamente, la siguiente información nombre (s) y apellido (s) de (los) funcionario (s) con su (s) respectivo (s) número (s) de cédula, destino y fecha.		La información es recibida a través del correo eletrònico tiquetesaereoschoco@sena.edu.co

21. La persona encargada de la agencia de viajes realizará la reserva, aplicando las tarifas más económicas y ajustadas a las necesidades solicitadas por la Entidad.		
22. La persona encargada de la agencia de viajes remitirá en forma inmediata al funcionario designado como supervisor, los itinerarios con la información básica (aerolínea, destino, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación del tiquete).		La agencia de viajes envia mediante correos electrónicos al supervisor los itinerarios del viaje con la información básica para que sea revisado y autorizado por este.
23. El funcionario designado como supervisor, autorizará los itinerarios recibidos, para la respectiva expedición del tiquete.		
24. La persona encargada de la agencia de viajes entregará el itinerario y número de tiquete al Funcionario designado como supervisor, el cual no será mayor a dos (2) horas, después de autorizado por el mismo.		
25. Cancelación de reservas: Cuando el funcionario o el supervisor del contrato, informe el cambio de una reserva ya efectuada, el contratista procederá a su cancelación.		
26. Las tarifas establecidas deben estar acordes con las reglamentaciones aéreas y los valores de la tarifa administrativa deberán ser los establecidos por la aeronáutica civil, de conformidad con la resolución 3596 de 2006 en virtud de la cual la Aeronáutica civil a partir del 1° de noviembre de 2006 ordenó el cobro obligatorio no reembolsable de una tarifa por expedición de tiquetes o "tarifa administrativa", aplicable en las ventas de servicios de transporte aéreo nacional e internacional de pasajeros, vigente para 2021.		
27. El contratista debe garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto evitar el trámite de reembolsos y el pago de penalidades.		
28. Informar permanentemente sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.		
29. Presentar informes mensuales del suministro de tiquetes generados por el SENA Regional Chocò.		Presenta informe del mes de agosto-septiembre de 2023
30. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD, por concepto de compras, equivalente al 3% sobre el valor del contrato.		

31. El contratista tendrá en cuenta la resolución 666 del 2020 del SENA, además de todos aquellos decretos, resoluciones, circulares, entre otros, que la modifiquen, complementen, adiciones o sustituyan, en pro de mitigar y/o prevenir el contagio del COVID – 19.	**N/A**	**N/A**
32. Conforme a la Circular SENA No: 01-3-2020-000193 del 28/10/2020, se aplicarán los Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores: - Si el contratista o proveedor no se encuentra taxativamente señalado en el artículo 7 de la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN, está obligado a facturar electrónicamente, por lo anterior, le corresponde la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Por lo tanto, todas las áreas del SENA encargadas de la recepción de facturas en cabeza inicialmente de los supervisores de contrato, deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada resolución, verificando el código de la actividad económica principal registrada en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligado a facturar electrónicamente. Para la recepción de la factura electrónica, el proveedor o contratista deberá remitirla al SENA directamente al correo electrónico de supervisor de contrato, en formato pdf. (la representación gráfica) y el formato XML. - Si el proveedor o contratista no está obligado a expedir factura electrónica de venta, por tratarse de un no responsable del IVA o porque se encuentra en los sujetos no obligados, según el artículo 7 de la Resolución No. 00042 de 2020, entonces se deberá elaborar el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar, para lo cual se estará próximamente impartiendo instrucciones, una vez el SENA defina el procedimiento para estos casos. Mientras esto ocurre se recibirá el documento de cobro que suministre el no obligado a facturar, para dejar traza de la transacción e iniciar con este la solicitud de trámite de pago, junto con los demás documentos establecidos de acuerdo con el “Instructivo Documentos		**Presentó la factura** Presentó la factura B7, por valor de $31.097.691.42.

Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos" publicado en la plataforma Compromiso.		
33. Las solicitudes de modificaciones para los contratos deben realizarse por lo menos 15 días calendarios antes del vencimiento del plazo de ejecución de los mismos, so pena de no ser aceptada, habida cuenta que se requiere la actualización del PAA y de trámites administrativos para su autorización.	**N/A**	N/A
34. Suscribir el acta de inicio una vez se perfeccione y legalice el contrato.		Acta de inicio suscrita el 01/08/2023
35. Las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.		

FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
21/09/2023	**B7**	**$31.097.691.42**	$31.097.691.42	$78.277.855	**40%**		

OBSERVACIONES

Ninguna.

Elabor y revisò: Magnolia Mosquera Rìos, Técnio G01