CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7085108 de 2024

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	DIRECCION REGIONAL CUNDINAMARCA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7084775
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/12/2024
OBJETO	SUMINISTRO DE DOTACIÓN Y ROPA DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LÍNEA BLANCA DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y DESPACHO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SENA. (LOTE 2 LÍNEA BLANCA)
CONTRATISTA	SUPERIOR DE DOTACIONES S.A.S
CC o NIT	830144875
LUGAR DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C
FECHA DE INICIO	04/12/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31/12/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($198.556.640)
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($198.556.640)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, mediante múltiples pagos dependiendo de los bienes efectivamente entregados por el contratista, asimismo el supervisor de contrato deberá certificar la entrega a satisfacción de los servicios y bienes objeto del contrato, 30 días hábiles después de la aprobación de la factura en SECOP II, así como la entrega del respectivo comprobante de pago de las obligaciones parafiscales y aportes del Sistema General de Seguridad Social, factura o cuenta de cobro y liquidación respectiva. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos de aportes salud, pensión y ARL,

	generados de sus nóminas de sus empleados, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. El SENA efectuará al contratista las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la ley respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago. Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se puede consultar en el documento GRF-I002, documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos. Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite de pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la circular No. 01-3-2020- 000054 con Alcance Circular No. 01-3-2020-000065 de fecha 02 de abril de 2020 donde debe conformar los archivos de la siguiente manera: FV_No. Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf GESTIÓN FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf GESTIÓN CONTRACTUAL: GC_NIT_RP_MES_AÑO.pdf Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos, una vez se envíe dicha información a la plataforma de SECOP II, se entiende la titularidad y aprobación del contratista. Es necesario que cada contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y en formato. PDF o en ZIP antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA y efectuará el procedimiento para

	cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego vaya a la sección “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en “Registro” frente al pago correspondiente. Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la factura haga clic en el botón “Anexar”. Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”. Luego de confirmar la factura debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar”. Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la factura cambia a “Enviado a la entidad estatal”. Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aceptada”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”. Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”. De acuerdo a lo establecido en las Circular Externa No. 42 de 2023 expedida por el Ministerio de Hacienda, el proveedor deberá enviar la factura de venta por cada uno de los servicios prestados y está será aprobada por medio de SIIF Nación, teniendo en cuenta el procedimiento que se enuncia a continuación: Se debe elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado. Teniendo en cuenta los datos del proveedor tal y como aparecen en el RUT y siguientes datos del SENA, como adquiriente de bienes y servicios: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. TELEFONO: 5461500 TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente

	RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-025-000000; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-025-000000; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	01
PERIODO DEL INFORME	Desde el 04/12/2024 al 23/12/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Entregar todos los elementos totalmente nuevos, de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.		
2. Garantizar y contar con el stock de las prendas requeridas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.		
3. Hacer entrega de las prendas en el rango de las tallas comerciales que se manejan en el mercado, garantizando las tallas especiales que no se encuentren en este rango la entrega de las prendas que así se requieran.		
4. Garantizar la realización de los ajustes y/o arreglos necesarios en las prendas, tales como: dobladillos, cinturas y mangas para que las prendas queden en condiciones óptimas para cada empleado público según su talla		

5. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.	El proceso se llevará a cabo mediante la entrega física de los bienes, cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas en las fichas del manual de dotación. Esta entrega física permitió establecer un control riguroso y adecuado sobre la calidad y la cantidad de las prendas, lo que contribuyó a evitar posibles errores en la distribución y a asegurar el cumplimiento estricto de las características del producto establecidas en la oferta contractual.	Correos con la supervisión en donde se remiten las cantidades por cada funcionario para la entrega.
6. Contar durante la ejecución del contrato del equipo humano y personal necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución de este y conforme a lo requerido por la Entidad.	El contratista se mantuvo en constante comunicación con la Entidad, con el objetivo de recolectar de manera precisa y eficiente el tallaje requerido, garantizando así que las prendas que serán entregadas cumplieran con las especificaciones y necesidades exactas de los funcionarios y trabajadores oficiales de la Regional Cundinamarca. Esta coordinación continua permitió ajustar detalles y asegurar que la dotación que se entregara estuviera alineada con las fichas técnicas.	

7. Disponer y asumir el riesgo del transporte suficiente y adecuado, así como de procedimientos de manipulación y control que garanticen la entrega oportuna de los elementos, de acuerdo con las disposiciones vigentes		
8. Reemplazar todos los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad o que cuenten con especificaciones diferentes o inferiores a las establecidas en el contrato en la ficha técnica. En caso de que suceda lo mencionado anteriormente, el supervisor del contrato deberá solicitar por escrito el reemplazo de los bienes defectuosos, al día siguiente del recibo de los bienes, indicando las razones por las cuales los bienes son defectuosos, según lo establecido en la Ley 1480 de 2011, indicándole el término razonable en el que deberá reemplazar los elementos con el fin de cumplir el objeto contractual. En caso de que el contratista no restituya dichos bienes dentro del término estipulado por el supervisor del contrato, la entidad procederá a declarar el siniestro de incumplimiento y solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato, si hay lugar a estas, previo cumplimiento de lo establecido por la ley.		

9. Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.		
10. El contratista atenderá de forma oportuna los hechos que generen inconformidad en términos de calidad, idoneidad, buen estado y funcionalidad de la prenda requerida, de acuerdo con las disposiciones que reglamenta la Ley 1480 de 2012 (Estatuto del Consumidor) y las garantías legales establecidas para el consumo de bienes y servicios del sector.		
11. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA por conducto del Supervisor. La información que el contratista deberá suministrar será la que de acuerdo con la Ley y la Constitución esté obligado a entregar en ejecución del contrato de la referencia.	Se estableció un canal de comunicación formal con el contratista, con el fin de recibir de manera clara y detallada las solicitudes de información necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Revisión de las solicitudes de información recibidas, que incluían documentos y datos sobre el avance de en la fabricación del lote de línea blanca, así como	Correos electrónicos entre la supervisión y el contratista.

12. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.	Todas las actuaciones, decisiones y gestiones realizadas a lo largo de la ejecución del contrato se llevaron a cabo conforme a los principios de buena fe y lealtad, tanto por parte del contratista como de la supervisión. Esto implicó una absoluta transparencia en la transmisión de información, el cumplimiento cabal de los compromisos establecidos y el mantenimiento de una comunicación fluida y precisa,	Correos electrónicos entre la supervisión y el contratista.
13. El contratista atenderá de forma oportuna los hechos que generen inconformidad en términos de calidad, idoneidad, buen estado y funcionalidad de la prenda requerida, de acuerdo con las disposiciones que reglamenta la Ley 1480 de 2012 (Estatuto del Consumidor) y las garantías legales establecidas para el consumo de bienes y servicios del sector.		

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, Pensión, y riesgos laborales), así como al SG-SST y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que acrediten todos los anteriores.	Pago de aportes de acuerdo a lo establecido en la ley.	Certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

No se ha facturado actualmente por el contratista.

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

Se adjunta al presente informe de supervisión, certificación emitida por el revisor fiscal del contratista en el que se certifica el cumplimiento de la obligación de realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 789 de 2002.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

La dotación tiene como finalidad ofrecer al empleado una indumentaria adecuada a sus funciones, a las características y naturaleza propias de cada labor a desarrollar. La dotación debe considerarse como una herramienta más del empleado y de la entidad para desarrollar sus diferentes actividades, según las necesidades de cada dependencia, en consecuencia, cada una de ellas debe contar con su ropa de trabajo acorde a las características propias de sus funciones.

La Resolución 1182 de 2006 *"Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA",* establece que la ropa de trabajo será suministrada anualmente. *Para todos los efectos se entenderá como ropa de trabajo la definición contenida en la resolución en comento así: "Para efectos exclusivos del presente Manual se entiende por ropa de trabajo, las prendas de vestir que requiere el trabajador para cumplir de manera adecuada las funciones que realiza en la entidad según los riesgos a que se encuentren expuestos y de acuerdo a la naturaleza del trabajo que realice, contribuyendo así en el empleado a mantener su salud física y mental, y prevenir accidentes y enfermedades profesionales".*

En 2019 mediante la Resolución 1649, la Dirección General del SENA modificó el Manual de Ropa de Trabajo en los cargos de instructores, dadas las discrepancias existentes entre los elementos a entregar para las distintas redes de conocimiento. En este sentido, el nuevo manual está dirigido a todos los servidores públicos encargados en adelantar los procesos de adquisición de ropa de trabajo y a los instructores beneficiarios.

Tiene como objeto establecer las prendas a entregar a cada funcionario y las fichas técnicas que se deberán utilizar para garantizar la calidad de estas. de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto sobre “la adquisición y entrega de ropa de trabajo para empleados públicos 2023”.

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	17-46-101046427		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	03/12/2024		
FECHA APROBACIÓN	03/12/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/12/2024	30/06/2025	$39.711.328
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes suministrados	02/12/2024	30/06/2025	$39.711.328

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

En el marco del contrato CO1.PCCNTR.7084775, celebrado entre el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) y SUPERIOR DE DOTACIONES S.A.S, se estableció la dotación de línea blanca para los funcionarios y trabajadores oficiales asignados a las dependencias y programas del SENA.

En virtud de las diferentes circunstancias ocurridos durante la ejecución del contrato y para lograr la correcta ejecución de este, se solicita la prórroga de este debido a una circunstancia imprevista que ha afectado el cumplimiento de los plazos establecidos. Específicamente, el proveedor de telas de superior de dotaciones no contaba con el inventario necesario para la elaboración de las batas, lo que generó un retraso en la producción y entrega de las prendas acordadas.

Este imprevisto ha sido ajeno al control del contratista y, a pesar de los esfuerzos realizados para mitigar la situación, la falta de suministro oportuno de las telas ha impedido cumplir con los plazos iniciales. El contratista ha mantenido una comunicación constante con el proveedor para resolver la situación, pero

se ha determinado que se requiere un tiempo adicional para garantizar que la producción de las batas se realice conforme a las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

Por lo anterior, se solicita una prórroga en el plazo de ejecución del contrato con el fin de permitir la adquisición del inventario necesario y la finalización de la producción en los términos establecidos, asegurando así el cumplimiento íntegro de las condiciones pactadas y la entrega de un producto que cumpla con los estándares de calidad y especificaciones acordadas.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se solicita:

Prorrogar el contrato No. CO1.PCCNTR.7084775 hasta el 14 de febrero de 2025.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisora, previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo la modificación del contrato de acuerdo con lo mencionado con anterioridad.

7. OBSERVACIONES

N/A

Para constancia se firma

YOLANDA PEREZ RODRÍGUEZ
Supervisora del Contrato

LAURA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Laura Rodríguez Rodríguez – Apoyo a la supervisión