INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7583627

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL CAQUETÁ – DIRECCION REIONAL – CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7583627
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/02/2025
OBJETO	Contratar a título de compraventa los insumos de Confecciones y Artesanías para el desarrollo del componente práctico de las acciones de formación del Centro Tecnológico de la Amazonia.
CONTRATISTA	INFINIT& SAS BIC
CC o NIT	901.519.085-3
LUGAR DE EJECUCIÓN	Florencia, Caquetá
FECHA DE INICIO	07/03/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	2 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$87.133.400
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	14/04/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$87.133.400
FORMA DE PAGO	El SENA cancelará al CONTRATISTA, mediante un solo pago al CONTRATISTA dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes a la entrega del objeto del contrato, siguientes a la radicación de la factura, previo de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los siguientes documentos: 1. Factura o documento equivalente. 2. Evidencias del cumplimiento de las obligaciones ambientales y de SST en la etapa contractual. 3. Informe donde se evidencie del cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato. 4. Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, o documento que acredite que se encuentra exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor

	del Servicio Nacional del Aprendizaje -SENA y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. Cuando se trate de personas jurídicas esta acreditación se debe presentar firmada por el Revisor Fiscal si hubiere lugar, o por el Representante Legal. 5. Certificación de paz y salvo expedida por la oficina de promoción y relaciones corporativas de la Regional, en la cual se haga constar estar al día en el pago de aportes al SENA y Cuota de Aprendices, cuando a ello hubiere lugar. Se dará trámite de pago una vez se expida el acta de recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato y cumplidos los requisitos exigidos, previa deducción de los impuestos, retenciones, multas y descuentos a que hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Con la firma del contrato, el proponente acepta expresamente la forma de pago establecida por LA ENTIDAD. Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de estar obligado, el contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

	Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. Cabe resaltar, que de acuerdo a lo establecido en la Circular 3-2024-000017 de fecha 25 de enero de 2024 por medio de la cual se imparten lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratista y/o proveedores, se relaciona lo siguiente: Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: • 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 Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT. 2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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.

3. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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:

#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma.

El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

Para la cual se relacionan los códigos que identifica a la Regional (Caquetá) y Centro de formación (Centro Tecnológico de la Amazonia):

CODIGÒ PCI	NOMBRE REGIONAL	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-000000	SENA REGIONAL CAQUETÀ – DIRECCIÒN REGIONAL	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CODIGÒ PCI	NOMBRE CENTRO DE FORMACIÓN	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL

36-02-00-018-951610	CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA - CAQUETÀ	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Con el fin de que por parte del contratista y/o proveedor sea diligenciado el código completo tal como se evidencia en el siguiente ejemplo:

4. 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.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo 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:

El contrato se pagará de la siguiente forma El SENA cancelará al CONTRATISTA, mediante un solo pago al CONTRATISTA dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes a la entrega del objeto del contrato, siguientes a la radicación de la factura, previo de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los siguientes documentos:

1. Factura o documento equivalente.
2. Evidencias del cumplimiento de las obligaciones ambientales y de SST en la etapa contractual.

	3. Informe donde se evidencie del cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato. 4. Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, o documento que acredite que se encuentra exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje -SENA y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. Cuando se trate de personas jurídicas esta acreditación se debe presentar firmada por el Revisor Fiscal si hubiere lugar, o por el Representante Legal. 5. Certificación de paz y salvo expedida por la oficina de promoción y relaciones corporativas de la Regional, en la cual se haga constar estar al día en el pago de aportes al SENA y Cuota de Aprendices, cuando a ello hubiere lugar. Se dará trámite de pago una vez se expida el acta de recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato y cumplidos los requisitos exigidos, previa deducción de los impuestos, retenciones, multas y descuentos a que hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Con la firma del contrato, el proponente acepta expresamente la forma de pago establecida por LA ENTIDAD. Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

	En caso de estar obligado, el contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. Cabe resaltar, que de acuerdo a lo establecido en la Circular 3-2024-000017 de fecha 25 de enero de 2024 por medio de la cual se imparten lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratista y/o proveedores, se relaciona lo siguiente: Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: • 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 Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT. 2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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.

3. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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:

#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma.

El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

Para la cual se relacionan los códigos que identifica a la Regional (Caquetá) y Centro de formación (Centro Tecnológico de la Amazonia):

CODIGÒ PCI	NOMBRE REGIONAL	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-000000	SENA REGIONAL CAQUETÀ – DIRECCIÒN REGIONAL	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CODIGÒ PCI	NOMBRE CENTRO DE FORMACIÓN	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL

36-02-00-018-951610	CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA - CAQUETÀ	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Con el fin de que por parte del contratista y/o proveedor sea diligenciado el código completo tal como se evidencia en el siguiente ejemplo:

4. 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.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo 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-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co

El Contratista y/o Proveedor Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta.

Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION.

	En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”. De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6. 7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	01
PERIODO DEL INFORME	Desde el 03/03/2025 al 22/04/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Cumplir con las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento según las especificaciones de cada bien o ítem.	El proveedor allegó los elementos conforme a las especificaciones técnicas del contrato.	Informe de gestión contractual cargados en la plataforma Secop II.
2. El contratista se obliga a sostener los precios unitarios ofertados dentro de la ejecución del contrato.	El proveedor facturó los productos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	Informe de gestión contractual cargados en la plataforma Secop II.
3. Los elementos solicitados deben ser de buena calidad y acordes al precio de mercado que se estima; así mismo las dudas técnicas de los artículos o bienes deben ser aclaradas antes de la entrega del pedido respectivo.	El proveedor entregó los elementos en óptimas condiciones de uso el contrato conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	Informes de Gestión Contractual cargados en la plataforma Secop II.
4. Reemplazar o restituir a su costa los bienes y/o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad, sin que ello implique modificación al plazo de entrega, o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. En todo caso la entidad no cancelará los bienes y/o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad, hasta tanto el CONTRATISTA no los reponga.	No se presentó ninguna novedad durante la ejecución del contrato.	No reposa evidencia por que no hubo ninguna novedad

5. Si el CONTRATISTA, no restituye los bienes y/o materiales defectuosos dentro del término señalado por el SENA, este podrá declarar el incumplimiento.	No se presentó ninguna novedad durante la ejecución del contrato.	No reposa evidencia por que no hubo ninguna novedad.
6. El contratista será responsable de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al SENA, con ocasión de las actividades que desarrolle en cumplimiento del objeto contractual y/o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata.	No se presentó ninguna novedad durante la ejecución del contrato.	No reposa evidencia por que no hubo ninguna novedad.
7. Los elementos se deben entregar máximo dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato, para tal efecto el proveedor deberá estimar tiempos de transporte y fletes de los mismos.	El proveedor ejecutó el contrato conforme a las condiciones establecidas en el contrato.	Informes de Gestión Contractual cargados en la plataforma Secop II.
8. EL CONTRATISTA debe agendar la entrega de materiales de formación con el almacenista y supervisor contractual como mínimo con tres (03) días hábiles de anticipación a la entrega.	El proveedor entregó los elementos mediante guía de encomomidas.	Evidencia de guía y recibido de elementos soportada en la plataforma Secop II.
9. EL CONTRATISTA cuenta con veinticuatro (24) horas para subsanar y enviar los documentos pertinentes para el recibo de los materiales entregados en almacén de la entidad tales como la factura de venta legal y los soportes solicitados por el supervisor	No se presentó ninguna novedad durante la ejecución del contrato.	No reposa evidencia por que no hubo ninguna novedad

contractual para el ingreso al almacén.		
10. Para la comunicación con el SENA, el CONTRATISTA deberá tener como mínimo los siguientes canales: • Atención Personalizada y exclusiva de un funcionario. • Atención Telefónica. • Atención vía correo electrónico. • Internet y/o otros medios electrónicos de intercambio de documentos e información.	El proveedor utilizó los canales de comunicación atención telefónica y correos electrónicos.	Pantallazo de correos electrónicos.
11. El contratista deberá coordinar con el supervisor la entrega de los bienes y/o materiales solicitados, el cual deberá cumplirse en el plazo estipulado so pena de que la entidad pueda iniciar el siniestro de incumplimiento	El proveedor allegó los elementos debidamente embalados, mediante guía de encomiendas.	Registro fotográfico de elementos recibidos, soportada en el informe de gestión contractual.
12. Presentar la factura o cuenta de cobro al momento de la entrega de los materiales de formación.	El proveedor entregó los documentos mediante correo electrónico.	Pantallazo de informe del proveedor y soportes para pago.
13. Realizar el pago de estampilla PRO- UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, por concepto de compras, equivalente al 3% sobre el valor del contrato, teniendo en cuenta la Ordenanza 021 del 05 de diciembre de 2017.	El proveedor canceló la estampilla del contrato de acuerdo al concepto y porcentaje establecido.	Evidencia de pago de estampillas soportada en la plataforma Secop II.

14. El proveedor deberá entregar la factura y demás documentos necesarios para el ingreso a almacén de los bienes al momento de la entrega de los mismos, al nacer cambios o modificaciones estas deberán ser subsanadas máximo 24 horas siguientes a la notificación de las mismas por parte del supervisor.	El proveedor entregó la factura y los documentos de planilla de seguridad social mes de MARZO de 2025.	Informes de Gestión Contractual cargados en la plataforma Secop II.
15. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	No se presentó ninguna novedad durante la ejecución del contrato.	No reposa evidencia por que no hubo ninguna novedad
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO O EVIDENCIA**
1. Presentar oportunamente, para el pago, la factura correspondiente, recibos y planillas donde conste que se encuentra al día en el pago de salud, pensión y aportes parafiscales de acuerdo al procedimiento definido por el Sena.	El proveedor presento el pago de la planilla de seguridad social mes de Marzo de 2025.	Evidencia de pago de estampillas soportada en la plataforma Secop II.
OBLIGACIONES AMBIENTALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO O EVIDENCIA**
1.Entregar las fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español,	El proveedor entregó los documentos mediante correo electrónico.	Informes de Gestión Contractual cargados en la plataforma Secop II.

contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)		
2.Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos	El proveedor entregó los productos debidamente etiquetados.	Informes de Gestión Contractual cargados en la plataforma Secop II.

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

N/A

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
22/04/2025	**10/04/2025**	**$75.134.978**	**$75.137.978**	**$11.995.422**	**85.08%**
22/04/2025	**10/04/2025**	**$11.995.422**	**$11.995.422**	**$0**	**100%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** marzo 2025	**Planilla nro.** 9483997320 **del** 09/04/2025

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIALES SURAMERICANA SAS		
NRO. DE PÓLIZA	100042632		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	05/03/2025		
FECHA APROBACIÓN	11/03/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	07/03/2025	7/11/2025	$34.854.483,60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	**N/A**	**N/A**	N/A

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

No aplica.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), 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 el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

El proveedor INFINIT& S.A.S BIC, entrego los elementos en las fechas establecidas dentro de contrato, cumpliendo con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas, igualmente presento la documentación requerida para tramitar el pago e la factura.

Para constancia se firma el 22 de abril de 2025.

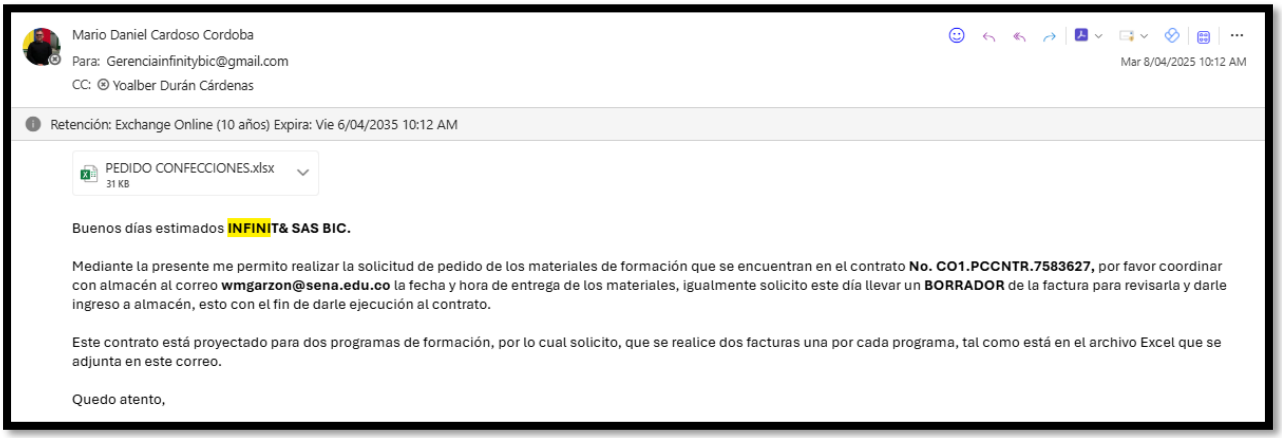
MARIO DANIEL CARDOSO CORDOBA
Supervisor del contrato

YOALBER DURÁN CARDENAS
Apoyo a la supervisión]

Elaboró: Yoalber Durán Cardenas -Apoyo supervisión.

Evidencias

Correo electrónico solicitud pedido.



Mario Daniel Cardoso Cordoba

Para: Gerenciainfinitybic@gmail.com

CC: Yoalber Durán Cárdenas

Mar 8/04/2025 10:12 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 6/04/2035 10:12 AM

PEDIDO CONFECCIONES.xlsx
31 KB

Buenos días estimados **INFINIT& SAS BIC.**

Mediante la presente me permito realizar la solicitud de pedido de los materiales de formación que se encuentran en el contrato **No. CO1.PCCNTR.7583627,** por favor coordinar con almacén al correo **wmgarzon@sena.edu.co** la fecha y hora de entrega de los materiales, igualmente solicito este día llevar un **BORRADOR** de la factura para revisarla y darle ingreso a almacén, esto con el fin de darle ejecución al contrato.

Este contrato está proyectado para dos programas de formación, por lo cual solicito, que se realice dos facturas una por cada programa, tal como está en el archivo Excel que se adjunta en este correo.

Quedo atento,