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.7085108
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/12/2024
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 1 ROPA DE CALLE)
CONTRATISTA	COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S
CC o NIT	900342297
LUGAR DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C
FECHA DE INICIO	06/12/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31/12/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$377.048.600
PRÓRROGA NRO. 17894399	31/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2025
ADICIÓN NRO. 17781016	$30.143.366
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$407.191.967
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-I-002, 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. <u>Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II:</u>

	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.	02
PERIODO DEL INFORME	Desde el 06/12/2024 AL 31/01/2025

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.	Todos los componentes suministrados son totalmente nuevos, de alta calidad, sin defectos, imperfecciones ni caducidades, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas y de seguridad requeridas por las normativas de calidad del producto.	La entrega de los productos se realizó a través de órdenes de entrega oficiales, en las cuales se detallan las cantidades, tipos de productos, y la conformidad con las condiciones establecidas.
2. 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.	En cumplimiento con las disposiciones acordadas, se ha realizado la entrega de las prendas requeridas, asegurando que cada funcionario reciba la talla adecuada según sus necesidades. Para facilitar el proceso y garantizar la correcta asignación de las prendas, se utilizó el sistema de órdenes de entrega, que permitió identificar y seleccionar las tallas requeridas de acuerdo con las especificaciones individuales de cada funcionario.	Las órdenes de entrega han sido esenciales para agilizar el proceso de selección de tallas, ya que posibilitaron identificar de forma rápida y exacta las necesidades particulares de cada empleado.

3. 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.	El contratista asumirá la completa responsabilidad de efectuar cualquier modificación o reparación necesaria en las prendas, en caso de que estas presenten fallas o necesiten ajustes. No obstante, con el fin de agilizar el proceso de entrega y asegurar que cada empleado reciba la prenda correspondiente a sus necesidades y talla, se implementó un sistema organizado que permite a los trabajadores elegir sus prendas conforme a las tallas y características solicitadas. Este procedimiento garantiza que las entregas se efectúen según las especificaciones individuales, asegurando de este modo la satisfacción de cada empleado.	
4. 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.	El contratista asumió la completa responsabilidad del traslado y distribución de las órdenes de entrega, garantizando la correcta entrega en las instalaciones del despacho de la Regional Cundinamarca del SENA. Este procedimiento se llevó a cabo según los términos acordados, asegurando la puntualidad y la correcta recepción de los productos por parte del almacén.	Certificado de entrega a satisfacción por parte del contratista a la supervisión.

5. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.	El proceso de distribución, llevado a cabo mediante la emisión de órdenes de entrega, permitió establecer un control exhaustivo y adecuado sobre la calidad y cantidad de las prendas, asegurando de esta manera el cumplimiento total de las especificaciones técnicas detalladas en el contrato. La implementación de este sistema de control facilitó, además, un seguimiento claro y preciso de cada lote entregado, lo que ayudó a prevenir posibles errores en la distribución y a garantizar el cumplimiento riguroso de las características del producto definidas en la propuesta contractual. Este procedimiento se ejecutó según los términos pactados, asegurando la transparencia y la integridad de las entregas, en cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor.	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 puso a disposición de la supervisora el personal altamente competente y debidamente capacitado para asegurar la correcta ejecución del contrato. Este personal fue asignado con el fin de cumplir con los términos y condiciones establecidos, garantizando que todas las actividades se desarrollaran de manera eficiente y conforme a los estándares requeridos.	Correos con la supervisión

7. Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.	El contratista mantuvo los precios unitarios fijos, conforme a lo establecido en la oferta económica presentada, garantizando el cumplimiento de las condiciones pactadas y evitando cualquier ajuste o modificación en los costos durante la ejecución del contrato.	

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.	Durante el proceso de entrega, **no se presentaron reclamos** por parte de los funcionarios, ya que los bienes entregados fueron revisados y distribuidos de acuerdo con las **órdenes de entrega**, garantizando que se cumplieran las características y condiciones pactadas.	A pesar de no haberse presentado reclamos, el contratista **garantiza el reemplazo** de cualquier bien que, en el futuro, se identifique como defectuoso, de mala calidad, o que no cumpla con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato. En caso de que surja alguna discrepancia, el contratista se compromete a efectuar el reemplazo correspondiente, conforme a lo pactado
9. Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.	No se hace uso de productos platicos de un solo uso.	No se hace uso de productos platicos de un solo uso.

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 las entregas de ropa de calle, estado de los pagos, y cumplimiento de los plazos de entrega.	
12. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.	Todas las interacciones, decisiones y acciones tomadas en el curso de la ejecución del contrato se ajustaron a los principios de **buena fe y lealtad,** tanto por parte del contratista como del contratante (SENA). Esto abarca la transparencia en la información, el cumplimiento de las obligaciones pactadas y el mantenimiento de una comunicación fluida y honesta.	

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	Pago de aportes de acuerdo con lo establecido en la ley.	Certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

SG-SST y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que acrediten todos los anteriores.		

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
24/12/2024	66-23060	377.048.600	$377.048.600	**$30.143.366**	**92.6%**
30/01/2025	66-23345	30.143.366	$407.191.967	**0**	**100%**

Porcentaje de ejecución física: 100**%**

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. 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 el pago conforme lo pactado contractualmente.

6. OBSERVACIONES

N/A

Para constancia se firma

YOLANDA PÉREZ RODRÍGUEZ
Supervisora del Contrato

LAURA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Laura Rodríguez Rodríguez – Apoyo a la supervisión

SENA	Versión: 07
	Código: GIL-F-010

Proceso Gestión de Infraestructura y Logistica

Formato Acta de Recibo a Satisfacción

Acta N° _____

FECHA:	17/12/2024	CIUDAD/MUNICIPIO:	
COD REGIONAL:	25	REGIONAL	CUNDINAMARCA
CENTRO DE COSTO:	DIRECCION REGIONAL CUNDINAMARCA		
COD CENTRO DE COSTO:	101025		
TIPO DE ADQUISICIÓN:	CONTRATO	TIPO DE ENTREGA:	UNICA ENTREGA
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.7085108	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	6/12/2024
RUBRO PRESUPUESTAL	231024		
PROVEEDOR CONTRATISTA:	COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.AS.		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	900342297		
VALOR TOTAL:	377.048.600		
FECHA DE VENCIMIENTO:	31/12/2024		

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO DE DOTACIÓN Y ROPA DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LINEA BLANCA DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y DESPACHO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS 0 CANTIDAD BIENES DE CONSUM(0

RECIBIDO A SATISFACCION:

A través del siguiente documento certifico que los bienes recibidos cumplen con las caracteristicas técnicas y fisicas establecidas por el SENA en el acto administrativo.

OBSERVACIONES: SE RECIBEN ORDENES DE ENTREGA POR VALOR DE $377.048.600, CORRESPONDIENTES AL LOTE 1 DEL CONTRATO (ROPA CALLE) PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA, LAS ORDENES DE ENTREGA SE RECIBEN EN EL DESPACHO REGIONAL EN LA DIAGONAL 45 D #19-72 BOGOTÁ, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

FIRMA SUPERVISOR	Yolanda P.
NOMBRE COMPLETO	YOLANDA PÉREZ RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN	52.551.073
CORREO INSTITUCIONAL	yperezr@sena.edu.co
CARGO	COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO
N° DE CONTACTO	3004835124

	Versión: 02
	Código: GIL-F-074

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Novedad Recibo a Satisfacción

		ACTA DE NOVEDAD N°	
FECHA:	24/02/2025	CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÀ
COD REGIONAL:	25	REGIONAL	CUNDINAMARCA
CENTRO DE COSTO:	DIRECCION REGIONAL CUNDINAMARCA		
COD CENTRO DE COSTO:	101025		
TIPO DE ADQUISICIÓN:	CONTRATO	TIPO DE ENTREGA:	UNICA ENTREGA
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO:	CO1.PCCNTR.7085108	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	6/12/2024
TIPO DE NOVEDAD	MODIFICACIÓN Y PRORROGA		
N° DE ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN Y/O PRORROGA	CO1.CTRMOD.17781016	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN Y/O PRORROGA	30/12/2024
PROVEEDOR CONTRATISTA:	COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S		
NIT/CEDULA DE CIUDADANIA:	900342297		
FECHA DE VENCIMIENTO:	31/01/2025		

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
Describa de manera clara la novedad:	SE RECIBEN ORDENES DE ENTREGA POR VALOR DE $30.143.366, CORRESPONDIENTES AL LOTE 1 DEL CONTRATO (ROPA CALLE)

PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA, LAS ORDENES DE ENTREGA SE RECIBEN EN EL DESPACHO REGIONAL EN

LA DIAGONAL 45 D #19-72 BOGOTÁ, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

CANTIDAD BIENES DEVOLUTIVOS ADICIONALES	0	CANTIDAD BIENES DE CONSUMO ADICIONALES	0

RECIBIDO A SATISFACCION:

A través del siguiente documento certifico que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y físicas establecidas por el SENA en el acto administrativo.

FIRMA SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	YOLANDA PÉREZ RODRÍGUEZ		
N° DE IDENTIFICACIÓN	52.551.073		
CORREO INSTITUCIONAL	yperezr@sena.edu.co		
CARGO	COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO	N° DE CONTACTO	3004835124