CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8587935 2025 (MC-CHC-CRNIB-0078-2025)

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Regional Choco
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8587935 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de noviembre de 2025
OBJETO	Suministro de tiquetes aéreos para formación y administrativos en el Sena Regional Chocó.
CONTRATISTA	AGENCIA DE VIAJES PLANEAR VOLAR
CC o NIT	901633603-6
LUGAR DE EJECUCIÓN	Quibdó Chocó
FECHA DE INICIO	18 de noviembre de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	45 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS [$35.615.406] MCTE
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS [$35.615.406]
FORMA DE PAGO	Mensual
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	Número 1
PERIODO DEL INFORME	18/11//2025 al 11/12/2025

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	Seguros del Estado
NRO. DE PÓLIZA	55-46-101032714
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	14 de noviembre 2025
FECHA APROBACIÓN	18 de noviembre de 2025

AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	20/11/2025	30/12/2027	3,561,540.60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales	20/11/2025	30/12/2028	1,780,770.30
Calidad del servicio	20/11/2025	30/12/2027	3,561,540.60

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

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [N/A]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	**ACTIVIDADES REALIZADAS** [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
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 son documentos que hacen parte integral del contrato.	Tramitadas las comisiones de los funcionarios y contratistas se realizaron de acuerdo con las solicitudes que se realiza.	factura expedida para cada pago
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.	No se presentó hecho circunstancias que impidiera la ejecución del contrato	N/A
3. 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	Todas las observaciones presentadas por el contratista fueron atendidas	Retroalimentación electrónica
4. Presentar la factura de cobro oportunamente	Se envía factura correspondiente a los tiquetes expedidos acordes a las solicitudes y se cumple con los tiempos de envío	factura correspondiente a los meses de

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.	Cumplimiento por parte del contratista en la gestión y búsqueda de las mejores rutas con suficiente diligencia.	Envío para aprobación de los itinerarios y oferta más favorable a la Entidad
6. 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.	Información cuando se presente sobre novedad en los vuelos.	Comunicación por WhatsApp, a los funcionarios de alguna novedad.
7. 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	Se realiza la ejecución de acuerdo con lo pactado y lo ofertado por el proveedor	Presenta factura que cumple con los requisitos que exige la Ley
8. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente	No se ha presentado este hecho	N/A
9. 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	Se envía las planillas de pagos correspondiente	Planillas mensuales
10. 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	El proveedor realiza de manera oportuna las reservas que solicita el supervisor	Se envía mediante whatsaap las ofertas más favorables para escoger la mejor opción para la Entidad.

11. 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	Disposición permanente en la consecución y atención de las solicitudes.	Se envía de manera oportuna los tiquetes y se agilizan los trámites
12. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino Nacional en las fechas y tiempos requeridos.	Diligencia y gestión en la ubicación de los tiquetes	Se envía de manera oportuna los tiquetes y se agilizan los trámites
13. 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 estos o cualquier otra eventualidad.	El proveedor realiza cotización en las aerolíneas para tener opción del valor más económico de acuerdo con la solicitud de la entidad.	Comunicación por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información.
14. 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 estos o cualquier otra eventualidad.	El proveedor realiza cotización en las aerolíneas para tener opción del valor más económico de acuerdo con la solicitud de la entidad	Comunicación por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información.
15. Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales (cuando se requiera).	El proveedor adicional como valor agregado realiza checkin de acuerdo con el desplazamiento	Pasa bordo enviado para los itinerarios que por su complejidad requieren de ayuda.

16. El contratista deberá enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando el costo, clase de pasaje 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	Hay suficiente retroalimentación en el envío de la información al supervisor de manera oportuna	Comunicación por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información.
17. 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	Se solicita mediante el envío de formato completamente diligenciado detallando los datos del funcionario	Se hace envío por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información
18. 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	Se hace la reserva y búsqueda, siempre procurando obtener las tarifas más económicas y ajustadas a la necesidad de la Entidad	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información, dado que las reservas tienen un tiempo límite de duración
19. 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).	Se hace la reserva y búsqueda, siempre procurando obtener las tarifas más económicas y ajustadas a la necesidad de la Entidad	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información, dado que las reservas tienen un tiempo límite de duración.

20. El funcionario designado como supervisor, autorizará los itinerarios recibidos, para la respectiva expedición del tiquete. 21. 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	Se realiza acorde a lo solicitado una vez evaluada la mejor opción	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información, dado que las reservas tienen un tiempo límite de duración
22. 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	En casos excepcionales	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información
23. 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.	vigente y acorde con la propuesta del proveedor	N/A
24. El contratista debe garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto evitar el trámite de reembolsos y el pago de penalidades	Subsanación en caso de error por parte del proveedor	
25. Informar permanentemente sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas	Cotización oportuna de acuerdo con la solicitud	Reporte al supervisor sobre las mejores ofertas-Wasap/correo electrónico

26. Presentar informes mensuales del suministro de tiquetes generados por el SENA Regional Chocó.	Envío del informe mensual de acuerdo con las recomendaciones	Informe en Excel
27. El SENA efectuará al oferente las retenciones que en materia de impuestos y contribuciones tenga establecida la Ley.	Se cumplió con este requerimiento Serealiza las retenciones establecidas por la ley	Envío información de pago, donde refleja los descuentos. correo electrónico
28. Atender el llamado de la Entidad para la suscripción de la respectiva acta de inicio y liquidación del contrato	Se cumplió con este requerimiento Serealiza las retenciones establecidas por la ley	

29. 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,	Se presenta: 1) Relación de la facturación mensual 2) Ítem (discriminado si es ítem previsto en oferta económica o ítem no previsto, 3) Relación de los funcionarios que se les adquirió tiquete en la fecha, discriminando Valor unitario Notas crédito, 4) Notas débito, 5) IVA, 19)	

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 Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos" publicado en la plataforma Compromiso		
30. 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	No se han solicitado modificaciones anteriores	
31. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Se atienden los requerimientos del supervisor del contrato	
34. 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		

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

1) Revisar los criterios de seguridad y salud en el trabajo en los estudios previos acordes al proceso de contratación de acuerdo con lo estipulado en el anexo de criterios del manual de Contratación Administrativa.
2) Verificar el cumplimiento de los criterios solicitados en los estudios previos para la etapa precontractual y contractual.
3) Cumplir con los criterios de seguridad y salud en el trabajo solicitados en la etapa precontractual.
4) Seguimiento y aporte de los criterios de Seguridad y Salud en el trabajo solicitados en los estudios previos en la etapa contractual.
5) El contratista debe garantizar la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social del Representante Legal y/o empleados.
6) El contratista debe cumplir con la norma legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
11/12/2025	**AVPV 386**	**$ 31,575,365.62**	**$** 31,575,365.62	$4.040.040.38	**89%**

Porcentaje de ejecución física: **[N/A]** [Este porcentaje aplica para contratos de obras y adecuaciones]

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: noviembre	Planilla: 9491934292

5. 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.

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN.

Se hace necesaria la **adición del contrato**, en razón a que se encuentran pendientes **comisiones de servicios para formación y administrativos de la Regional**, con el fin de atender la asistencia a capacitaciones programadas.

Para la presente adición se cuenta con el respaldo del **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 3125**.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se solicita:

ADICIONAR al valor del contrato la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS (14.000.000) MCTE. Por ende, el valor total del mismo será de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS (49.615.406) MCTE.

7. 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.

8. OBSERVACIONES

N/A

Para constancia se firma, en Quibdó a los 12 días del mes diciembre de 2025.

MIRTHA MORENO MURILLO Supervisor(a) del contrato	**NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN, (N/A)**
Firmado digitalmente por Carmen Strella Arboleda Velásquez **CARMEN STRELLA ARBOLEDA VELÁSQUEZ** Directora Regional Chocó (E)	