PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

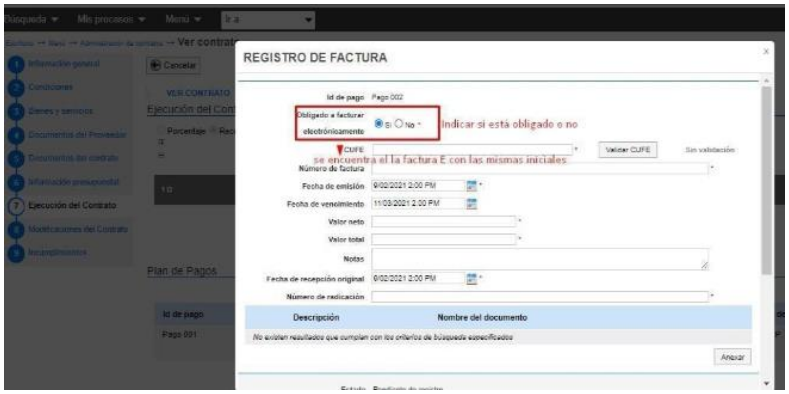
INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8128592 DE 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8128592
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/07/2025
OBJETO	COMPRA DE MATERIALES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA, CABP, y LA COMPRA DE TÓNER, TINTAS Y/O CINTAS DE IMPRESIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR, VIGENCIA 2025.
CONTRATISTA	ATYCO DESIGN LAB SAS
CC o NIT	900681869-9
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
FECHA DE INICIO	6 agosto 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Cuatro (4) mes y veinticinco (25) días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIESIOCHO MIL CIENTO SETENTA PESOS M/L $ 49.818.170
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2025
ADICIÓN NRO. 1	UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L $ 1.354.385,00
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS $ 51.172.555
FORMA DE PAGO	El contrato se pagará de la siguiente forma: El SENA cancelará al CONTRATISTA mediante pagos parciales de entrega o un solo pago, siempre y cuando haya entregado los elementos facturados para el pago de lo contratado. El SENA pagará dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la factura presentada, previo recibido a satisfacción de los bienes por parte del almacén, acreditación de encontrarse al día en el pago de seguridad social integral y parafiscales por parte del

	CONTRATISTA y acta de entrega suscrita por el Supervisor del Contrato y el CONTRATISTA. Especificaciones para el trámite de pagos: -Para la realización de cada uno de los pagos el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y Riesgos profesionales) y aportes Parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda en atención a lo ordenado en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. -En caso de que el contratista esté obligado a expedir factura debe dar estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la factura el número del contrato, objeto de facturación, nombre y Nit. de la entidad contratante. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aporta do el último de los documentos. // Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. -Todos los impuestos y retenciones que surjan por la celebración, ejecución y liquidación del contrato corren por cuenta del contratista. El SENA efectuará a cada pago las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. -Todos los documentos de pago, así como cada uno de los pagos, deberán ser avalados previamente por el supervisor del SENA. -El contratista no ejecutará actividades adicionales o no previstas que generen mayor valor del contrato sin el concepto previo y favorable del SENA, las cuales deberán quedar plasmadas en la respectiva modificación del contrato o contrato adicional, cuando

	éste se requiera, para lo cual previamente se verificará la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales. Cualquier actividad que se realice sin esta autorización será asumida por cuenta y riesgo del contratista, de manera que el SENA no reconocerá su costo. -En todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto. -DEL DERECHO DE TURNO. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, EL SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA. Los pagos que EL SENA se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste. Procedimiento de pago en SECOP II: En cuanto a la Factura de venta, se realizará de la siguiente manera: Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente en físico cuando sea posible y a través de la plataforma secop ii para efectos de adelantar tramites de pago, siempre que cumpla cono establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, requisitos estos para el registro de la obligación y trámite de pagos. Para esto se continuará con la estructura definida, dependiendo si el documento es: GESTION FINANCIERA, así: GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf FACTURA DE VENTA, así: FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf

	Donde el RP es el No. De compromiso Registro Presupuestal, el cual lo encuentra en la plataforma secop ii del contrato en el Numeral 6, información presupuestal, parte final de la pantalla como aparece en la siguiente imagen:   Ejemplo: Por la compra de insumos para garantizar la limpieza y desinfección, la empresa Limpieza Total envía factura 88: FV_88_103456789_ 001620_FEB_2022.pdf Para el cargue de los documentos para el pago el proveedor y/o contratista, debe dirigirse al Numeral 7 (ejecución del contrato) – plan de pagos- crear. Llenar el total de los espacios e indicar si está obligado a facturar electrónicamente o no.  ANEXA los documentos y solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete

	error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura. Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido sólo por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago. Para los proveedores sujetos a factura electrónica además del cargue en secop II deberán realizar el procedimiento de cargue de la factura en la plataforma Olimpia dispuesta por la DIAN y/o a través de correo siif nación. Esquema: Código PCI: 36-02-00-023-000000 1. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML). 2. 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-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	2
PERIODO DEL INFORME	Desde el SEIS (6) DE AGOSTO DE 2025 HASTA EL DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DE 2025.

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CG-1066317		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	26/07/2025		
FECHA APROBACIÓN	26/07/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	26/07/2025	30/06/2026	$ 4.981.817
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	
Salarios y prestaciones sociales	26/07/2025	31/12/2028	$2.490.908
Calidad del servicio	26/07/2025	30/06/2026	$ 4.981.817

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CG-1016182		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	26/07/2025		
FECHA APROBACIÓN	31/12/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	26/07/2025	31/12/2025	$284.700.000

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.	Ejecución integral del suministro de materiales de formación pedagógica y elementos de oficina, conforme al objeto contractual, garantizando la calidad de los bienes, la oportunidad en las entregas y el cumplimiento de las condiciones técnicas y administrativas establecidas en el contrato y estudios previos.	Actas de supervisión, actas de entrega parcial y final, registros de recibido a satisfacción, soportes documentales de ejecución
2.Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.	Entrega de los materiales pedagógicos y elementos de oficina conforme a las especificaciones técnicas ofertadas, incluyendo tipo de material, gramaje, dimensiones, características pedagógicas, funcionalidad y condiciones de calidad exigidas por la entidad.	Fichas técnicas de los productos suministrados, formatos de recepción, verificación técnica por parte del supervisor, actas de recibido.
3.Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos	Remisión de pólizas de cumplimiento, calidad y riesgos laborales en los tiempos establecidos; y presentación de documentos de afiliación al sistema de seguridad social.	Pólizas radicadas, certificados de ARL, EPS, pensión, planillas PILA.
4.Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.	Se ejecutaron las actividades conforme a los lineamientos contractuales, garantizando el cumplimiento de la obligación específica con criterios de oportunidad, calidad y pertinencia.	Actas de supervisión, registros de entrega, evidencias documentales y técnicas que respaldan el cumplimiento de la obligación.
5.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	Atención oportuna a las solicitudes del supervisor, actualización permanente de documentos contractuales y ejecución transparente del contrato sin generar retrasos injustificados.	Documentación actualizada en expediente contractual, seguimiento desde la supervisión, renovaciones presentadas en los tiempos previstos.

6. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.	Emisión y presentación de facturación electrónica conforme a la normativa vigente, una vez verificada la entrega y aceptación de los bienes suministrados.	Facturas validadas por la DIAN, soportes de radicación y aprobación para pago.
7. Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.	Atención oportuna de observaciones realizadas por la supervisión, comunicación permanente con el equipo técnico y ejecución del contrato en condiciones de transparencia.	Correos electrónicos, oficios de respuesta, actas de seguimiento.
8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**	Acreditación permanente del cumplimiento de las obligaciones frente a EPS, ARL, pensión y, cuando aplique, aportes parafiscales o certificación de no obligatoriedad.	Certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural.
9. Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.	Ejecución del suministro conforme a las cantidades autorizadas, evitando entregas superiores a las pactadas y garantizando el control contractual.	Actas de supervisión, cuadros de control de cantidades entregadas.
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad	Custodia responsable de la información suministrada por la entidad y abstención de divulgar datos o documentos relacionados con la ejecución contractual.	Actas de supervisión, registros de entrega, evidencias documentales y técnicas que respaldan el cumplimiento de la obligación.

11. Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.	No se presentaron en la ejecución del contrato ningún tipo de eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.	No se requieren soportes para la presente obligación por lo tanto no aplica.
12. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.	No se presentaron en la ejecución del contrato ningún tipo de reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.	No se requieren soportes para la presente obligación por lo tanto no aplica.
13**.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias	Ejecución del contrato dentro del marco legal, sin recibir presiones externas o actuaciones irregulares.	Informe de ejecución y acta de recibido a satisfacción.
14. Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.	Se ejecutaron las actividades conforme a los lineamientos contractuales, garantizando el cumplimiento de la obligación específica con criterios de oportunidad, calidad y pertinencia.	Acta de recibido a satisfacción
15. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza del contrato	Cumplimiento integral de las obligaciones contractuales conforme al objeto de suministro y a las instrucciones impartidas por la supervisión.	Actas de supervisión, registros de entrega, evidencias documentales y técnicas que respaldan el cumplimiento de la obligación.
Obligaciones específicas del contratista		
1.Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista deberá cumplir con las obligaciones y entregar de manera oportuna los elementos de acuerdo con la solicitud realizada por la entidad a través del Supervisor o del Sub director del Centro respectivo o interesado, en las cantidades y calidades requeridas.	Entrega de los materiales pedagógicos y elementos de oficina conforme a los requerimientos realizados por el supervisor, en las cantidades y calidades solicitadas.	Actas de entrega, registros de recibido, evidencias documentales.
2.Garantizar la entrega oportuna de los elementos a partir del requerimiento realizado por el supervisor del contrato.	Programación y cumplimiento de entregas dentro de los plazos establecidos.	Cronogramas, actas de supervisión, soportes de entrega.

3.Garantizar la entrega de productos amigables con el medio ambiente, según lo establecido en el numera 4 del Manual de Contratación administrativo.	Suministro de bienes con criterios ambientales, conforme al Manual de Contratación Administrativa del SENA y normativa ambiental vigente.	Fichas técnicas, certificaciones ambientales, actas de supervisión.
4.Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente para el cumplimiento de este ítem el proponente podrá allegar una certificación que debe ser expedida dentro del periodo de tiempo establecido por el artículo 25 de la Resolución No. 0312 de 2019, que corresponda a la fase del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que el oferente deba acreditar., La certificación debe contar con la firma o aval de una ARL o de persona que cuente con licencia en salud ocupacional aportando copia de la misma. Este requisito también se podrá acreditar con la presentación de copia del certificado de acreditación expedido por el Ministerio de Trabajo o la autoridad competente, de que trata el artículo 22 de la Resolución No. 0312 de 2019.	Se ejecutaron las actividades conforme a los lineamientos contractuales, garantizando el cumplimiento de la obligación específica con criterios de oportunidad, calidad y pertinencia.	El contratista aporta la documentación correspondiente Certificación SG-SST, soportes de ARL o licencia en salud ocupacional, para el informe final de ejecución.
5. De ninguna manera podrá cambiar en forma unilateral las cantidades ni las especificaciones técnicas de los Ítems requeridos, como tampoco atender cambios frente a los mismos de personas distintas a la SUPERVISIÓN del contrato que haya sido designado(a).	Respeto estricto de las cantidades y especificaciones técnicas autorizadas por la supervisión del contrato.	Actas de supervisión, registros de entrega, evidencias documentales y técnicas que respaldan el cumplimiento de la obligación.
6. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	Ejecución integral y satisfactoria del contrato conforme al objeto de suministro y a la normativa aplicable.	Informe final de ejecución, acta de recibido a satisfacción.

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

Requisitos legales ambientales Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales, de Gestión Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	APOYO TÉCNICO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	(Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)

Criterios para Contratar el Servicio de Papelería					
Opción 1: 1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST. 3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			x	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
Opción 2: 1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST. 3. Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. **Nota: Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			x	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
Obligaciones ambientales del contratista					
Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables,	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.

biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas.					
Queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso, plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
El contratista deberá entregar certificados que evidencien el contenido reciclado post consumo o posindustrial de los materiales de papel suministrados, conforme a los lineamientos del Decreto 1860 de 2023 y la Ley 1973 de 2019. En el caso de papel blanco, se priorizará el papel libre de cloro elemental (ECF o TCF).	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
Los productos entregados deberán incluir etiquetas o fichas técnicas con información ambiental, tales como: contenido reciclado, materiales reutilizables, o presencia de sustancias peligrosas. Cartuchos de tinta o tóner con componentes reciclables:	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
Se exigirá que los cartuchos entregados sean remanufacturados, recargables o al menos que el contratista certifique su recolección posterior al consumo para garantizar su disposición adecuada. Cumplimiento del principio de uso eficiente de recursos: Entrega de hoja de vida del producto (cuando aplique):	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.

Deberá anexarse ficha técnica o hoja de vida ambiental del producto para su trazabilidad, conforme a la Resolución 1407 de 2018 (residuos de envases y empaques) y Ley 1259 de 2008. Certificación de no uso de sustancias peligrosas:	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
En caso de tintas, se requerirá declaración de no contenido de compuestos tóxicos (hidrocarburos aromáticos, metales pesados, solventes volátiles) conforme a la normatividad ambiental y sanitaria. Acta de verificación técnica ambiental:	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
Al momento de la entrega, el supervisor designado verificará y dejará constancia del cumplimiento de los requisitos ambientales mediante acta de recepción con ítems de verificación.	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
Plan de gestión posconsumo: El proveedor deberá indicar el destino de los residuos posconsumo, especialmente de cartuchos y empaques, y anexar el convenio con el gestor autorizado o evidencia de programa de recolección voluntaria (Ley 1672 de 2013, Decreto 1076 de 2015) y certificados de entrega.	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.
En caso de no contar con etiqueta, el proveedor deberá anexar una declaración del fabricante que certifique que el producto cumple con estándares de sostenibilidad y no contiene sustancias peligrosas (como plomo, mercurio o cadmio)	Sistema de Gestión Ambiental			X	No se requieren soportes dé cumplimiento para el presente informe.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
N/A	**N/A**	**$ 0**	**$0**	**$0**	**0%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	N/A	N/A

5. MULTAS Y SANCIONES

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

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

En desarrollo de las funciones misionales del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, continuidad y planeación que rigen la contratación estatal, el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, mediante la modalidad de mínima cuantía suscribió el contrato No. CO1.PCCNTR.8128592 de 2025, cuyo objeto corresponde al suministro de papelería y elementos de oficina, con la empresa contratista demoninada ATYCO DESIGN LAB S.A.S.

La ejecución del contrato ha permitido garantizar, de manera oportuna y satisfactoria, el abastecimiento de insumos esenciales para el normal funcionamiento de las áreas administrativas, académicas y técnicas del Centro, facilitando el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental, la formación profesional integral, los procesos de evaluación, seguimiento académico, elaboración de guías de aprendizaje, actas, informes técnicos, registros institucionales y documentación soporte de los procesos misionales y de apoyo.

No obstante, durante la vigencia contractual se ha evidenciado un incremento sustancial en la demanda de papel y demás elementos, situación que no fue plenamente previsible al momento de la estructuración inicial del proceso contractual. Dicho incremento obedece, entre otros factores, al aumento en la

producción de documentos oficiales, a la intensificación de actividades académicas presenciales y complementarias, al fortalecimiento de procesos de investigación aplicada, a mayores requerimientos de soporte documental por parte de las áreas administrativas y a la necesidad de cumplir con las obligaciones de archivo, trazabilidad y control institucional.

Como consecuencia de lo anterior, el consumo real de los insumos de papelería ha superado las proyecciones inicialmente estimadas, generando que el contrato, a la fecha de elaboración del presente documento, registre una ejecución física del 90 %, lo cual evidencia el inminente agotamiento de la cobertura contractual. Esta situación, de no ser atendida de manera oportuna, podría afectar negativamente la continuidad de los procesos administrativos y académicos, generar retrasos en la gestión documental y comprometer el cumplimiento de las funciones institucionales del Centro.

En atención al principio de continuidad del servicio público, y con el fin de evitar interrupciones en el suministro de insumos críticos para la operación institucional, se hace técnica, administrativa y jurídicamente procedente la realización de una segunda adición presupuestal al contrato vigente. Dicha adición se orienta exclusivamente a la adquisición de resmas de papel tamaño carta y oficio, insumos indispensables para garantizar la operatividad de las diferentes dependencias del Centro.

Desde el punto de vista jurídico, la modificación contractual solicitada se encuentra ajustada a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, en tanto:

- Se mantiene el mismo objeto contractual, sin alterar su naturaleza ni alcance.
- La adición presupuestal no supera el cincuenta por ciento (50 %) del valor inicial del contrato, respetando los límites legales establecidos.
- Se preservan las condiciones técnicas, económicas y de calidad pactadas inicialmente.
- Se encuentra debidamente respaldada presupuestalmente, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4425, expedido por la Unidad Ejecutora 36-02-00-023-911510.

Adicionalmente, desde una perspectiva de eficiencia y economía, resulta más favorable para la entidad continuar con el suministro a través del contrato vigente, evitando la apertura de un nuevo proceso contractual, lo cual implicaría mayores cargas administrativas, tiempos adicionales y posibles riesgos de desabastecimiento. La adición presupuestal permite, por el contrario, optimizar los recursos públicos, asegurar la continuidad del suministro y mantener la trazabilidad contractual.

La adición presupuestal solicitada corresponde a la suma de CUATRO MILLONES DOCIENTOSMIL PESOS $ 4.200.000 M/CTE, valor destinado exclusivamente a cubrir la demanda adicional de papelería requerida para la adecuada ejecución de los procesos institucionales, garantizando que el suministro se realice bajo las condiciones técnicas, sanitarias, ambientales y de oportunidad exigidas por el SENA.

En consecuencia, y con fundamento en las consideraciones técnicas, administrativas y jurídicas expuestas, el suscrito, en calidad de Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8128592 de 2025, solicita formalmente la aprobación de la segunda adición presupuestal, con el propósito de garantizar la continuidad del objeto contractual, el normal desarrollo de las funciones misionales del Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir y el adecuado cumplimiento de los fines institucionales del SENA.

7. 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.

8. OBSERVACIONES

- El contratista ha ejecutado el contrato conforme a las condiciones técnicas, económicas y administrativas establecidas, evidenciando disposición y colaboración permanente durante el desarrollo de este.
- Las entregas realizadas se han efectuado de manera oportuna, permitiendo atender las necesidades institucionales sin afectar la continuidad de los procesos administrativos y académicos del Centro.
- Los bienes suministrados cumplen con las especificaciones técnicas definidas en el contrato y en la oferta presentada, siendo verificados y aceptados por la supervisión.
- El contratista ha mantenido comunicación constante y efectiva con la supervisión del contrato, facilitando la coordinación de entregas y la atención de requerimientos.
- La facturación y los soportes administrativos han sido presentados de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
- Durante la ejecución contractual no se han presentado reclamaciones, quejas o controversias atribuibles al contratista.
- El contratista ha cumplido con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales exigidos para la ejecución del contrato.
- Se evidencia una adecuada disposición del contratista para atender ajustes operativos menores solicitados por la supervisión, sin afectar el objeto ni las condiciones contractuales.
- El comportamiento contractual del proveedor ha sido acorde con los principios de buena fe, lealtad y transparencia que rigen la contratación estatal.
- En términos generales, la ejecución del contrato se ha desarrollado de manera satisfactoria, sin presentarse situaciones que afecten el normal desarrollo del objeto contractual.

Aspectos legales y procedimentales:
La adición propuesta se ajusta a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que facultan a las entidades estatales para modificar contratos en aras de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual. Así mismo, se preserva la coherencia con el Manual de Contratación del SENA.

Recomendación del supervisor:
Con fundamento en lo anterior, el supervisor del contrato considera procedente recomendar la aprobación de la adición por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOSMIL PESOS $ 4.200.000 M/CTE, al amparo de los principios de planeación, economía y eficiencia, y en beneficio de la correcta ejecución del objeto contractual.

Para constancia se firma a los 18 días de diciembre de 2025.



HECTOR MIGUEL COGOLLO ACOSTA
Supervisor del contrato

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se realizan ajustes menores en el documento. Se unifica el documento para que se aplicable a contratos de servicios personales y para contratos de bienes y servicios