



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 8675281 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO
CONTRATO	Compraventa
CONTRATO NRO	CO1.PCCNTR.8675281
OBJETO	CONTRATAR LA COMPRA DE TRAJES TÍPICOS PARA EL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04/12/2025
FECHA DE INICIO	10/12/2025
PLAZO INICIAL	16 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	MARKETGROUP S.A.S
CC o NIT	900007203
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Viviana Esperanza Rojas Rojas
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	900007203
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá
VALOR INICIAL	\$5.907.160
FORMA DE PAGO	<p>El valor del contrato se pagará de la siguiente manera.</p> <p>El SENA realizará un único pago, correspondiente al valor del contrato teniendo en cuenta lo establecido con la Circulares No. 01-3-2020-000054, No. 01-3-2020-000065 y 3-2024-000019 emitidas por la Dirección General, de la siguiente manera: El Centro de Manufactura Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital efectuará un único pago, de acuerdo con el bien y/o servicio prestado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos legales, a la cual se deberán anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago:</p>



Primera carpeta:

Carpeta GC
GC_NIT_CRP_MES_AÑO.zip

Estructura del nombre del archivo:

- **GC:** Gestión Contractual
- **NIT del proveedor**
- **CRP:** Certificado Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor)
- **MES:** Mes de la factura
- **AÑO:** Año de la factura

Ejemplo: GC_999999999_0023_DICIEMBRE_2025.zip

En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF:

- 1. Copia del documento contractual.**
- 2. Otro si** (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado).
- 3. Informes de supervisión del contrato,** firmados por el supervisor, en los que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, de acuerdo con los formatos establecidos y publicados en CompromISO. El supervisor será responsable de diligenciarlos, firmarlos y entregarlos al proveedor para su posterior cargue en SECOP II, junto con la información sobre la ejecución del contrato.
- 4. Formato "Acta de Recibido a Satisfacción de Bienes" GIL-F-010,** firmado por el supervisor del contrato, en el que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, de acuerdo con los formatos establecidos y publicados en CompromISO. El supervisor será responsable de diligenciarlo, firmarlo y entregarlo al proveedor para su posterior cargue en SECOP II, junto con la información sobre la ejecución del contrato.
- 5. Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087** (Cuando aplique).



	<p>6. Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique).</p> <p>7. Designación de supervisor (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta).</p> <p>8. Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato</p> <p>Segunda carpeta</p> <p>Carpeta GF GF_NIT_RP_MES_AÑO.zip</p> <p>Estructura del nombre del archivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• GF: Gestión Financiera• NIT del proveedor• CRP: Certificado Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor)• MES: Mes de la factura• AÑO: Año de la factura <p>Ejemplo: GF_999999999_0023_DICIEMBRE_2025.zip</p> <p>En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Certificado registro presupuestal del compromiso, firmado por el responsable dentro de la entidad. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para su inclusión en esta carpeta).2. RUT del contratista, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días.3. Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (El proveedor debe enviar esta información al supervisor del contrato para su registro en los informes de ejecución)4. Certificado de paz y salvo, suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad
--	--



social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días.

5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.

6. Para pagos por endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiario del endoso y otro SI de autorización.

7. Resolución de facturación del proveedor

Tercera carpeta

Carpeta FV

FV_No. Factura_NIT_RP_MES_AÑO.zip

Estructura del nombre del archivo:

- **FV:** Factura de Venta
- **No. Factura:** Número de la factura
- **NIT:** NIT del proveedor
- **CRP:** Certificado Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor)
- **MES:** Mes de la factura
- **AÑO:** Año de la factura

Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_DICIEMBRE_2025.zip

En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF:

- 1. Factura de venta en formato PDF**, cumpliendo con todos los requisitos legales.
- 2. Factura de venta en formato XML (AttachmentDocument)**, cumpliendo con todos los requisitos legales.
- 3. Confirmación de aprobación en plataforma VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación)**, correspondiente a la (s) factura (s) electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar

Importante:



- El archivo XML debe estar en estado AttachmentDocument.
- Todos los documentos deben ser auténticos, legibles y estar completos

La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo **VFE** de la siguiente forma:

Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación:

#\$36-02-00-011-**921210**; número de contrato; correo institucional del supervisor#\$

De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** con asunto de correo:

36-02-00-011-**921210**; número de contrato; correo institucional del supervisor

NO incluir los signos **#\$** ni al principio ni al final del asunto del correo.

Adjuntar la factura en formato PDF y el archivo XML (AttachmentDocument) comprimidos en un archivo ZIP.

Cada contratista debe realizar personalmente esta actividad, asegurándose de que la información registrada sea correcta. Los documentos deben estar en el orden establecido, formato PDF y XML, comprimidos en formato .ZIP antes de su envío.

Antes de cargar, confirmar y enviar la documentación, revise cuidadosamente que la información sea correcta y que los archivos sean los adecuados. Cualquier error generará reprocesos y retrasos en el pago.

Factura electrónica y validación ante la DIAN

Si el proveedor está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura según lo establecido por la DIAN.

- Para que la factura sea válida para el pago, debe haber sido previamente validada por la DIAN o un proveedor autorizado por esta.
- La factura solo se considera expedida cuando ha sido validada.

Cargue de facturas en SECOP II



Una vez aprobados los documentos por el Supervisor, el contratista deberá cargar la factura en SECOP II, siguiendo estos pasos:

1. Consolidar la documentación aprobada en una carpeta ZIP.
2. Ingresar a SECOP II y dirigirse a la sección "Ejecución del Contrato".
3. Buscar el "Plan de Pagos" y hacer clic en "Registro" en la línea de pago correspondiente.
4. Seleccionar "Crear", ingresar la información y anexar la documentación con el botón "Anexar".
5. Hacer clic en "Confirmar" y luego en "Enviar" para que la entidad revise y apruebe la factura.

Estados de la factura en SECOP II:

- Enviado a la entidad estatal: Factura enviada para revisión.
- Aprobado: Factura validada y en trámite de pago.
- Pagado: Pago realizado.
- Rechazada: Si la factura es rechazada, el proveedor debe revisar la razón del rechazo, corregir los errores y volver a enviarla.
- Para revisar el motivo del rechazo, haga clic en "Detalle" y busque la justificación en el campo "Razón". Si es necesario, edite la factura y vuelva a enviarla.

Plazo de pago y responsabilidades del contratista

- El plazo de pago de 30 días, empieza a contar cuando se presentan todos los documentos correctamente.
- Si la factura tiene errores o falta documentación, el tiempo de pago se retrasará hasta que el contratista entregue los soportes completos.
- El contratista es responsable de cualquier demora y no podrá reclamar intereses o compensaciones al SENA.

Retenciones e impuestos



Al momento del pago, el SENA aplicará las retenciones de ley según corresponda:

- Retención en la fuente (Renta, ICA, ReteIVA), dependiendo del tipo de proveedor.
- Otras retenciones tributarias establecidas por la ley.
- El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.
- El contratista es responsable de cumplir con el pago de impuestos, tasas y contribuciones que correspondan a su actividad.

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1°: El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos.

PARAGRAFO 2°: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2024-12-30, versión 13, el cual podrá ser consultado en el link:
<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605>

PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE: El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se



	<p>adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad.</p> <p>Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.</p>
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10325
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	60825
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$7.383.950
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$7.383.950
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$7.383.950
SUPERVISOR	Mariluz Rincon Prieto
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No Aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
Cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas para cada uno de los ítems, en los plazos y demás condiciones requeridas por la entidad en los estudios previos, invitación y el contrato	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión



El contratista asumirá bajo su responsabilidad financiera y humana todos los costos derivados para la correcta ejecución del contrato	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la ejecución de la Aceptación de Oferta (contrato).	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Suministrar los bienes bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras ofertadas en su propuesta	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
El contratista deberá acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por el SENA por conducto del servidor que ejerza la supervisión	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Cumplir con todas las obligaciones contractuales necesarias para la correcta ejecución del objeto, garantizando calidad, oportunidad y conformidad con los términos pactados	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
El contratista seleccionado deberá ejecutar el objeto contractual en forma eficiente y oportuna, sin procesos que conduzcan a demoras injustificadas	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Garantizar que cada uno de los vestuarios y accesorios, sean diseñados y confeccionados de acuerdo con las especificaciones descritas en el presente proceso	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
El contratista deberá tener contacto permanente con el supervisor del contrato para la coordinación de los detalles de la confección	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Realizar la entrega de los trajes típicos en el SENA centro de Manufactura en Textil y Cuero	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivadas de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, tanto directos como indirectos, así como el valor de las garantías y sus modificaciones, considerando aspectos logísticos, técnicos, ambientales y financieros, cumpliendo con las condiciones ambientales a que tenga lugar	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
El Contratista deberá realizar los cambios dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor, sin costo adicional de los elementos que resulten de mala	No se requirió el cumplimiento	No aplica



calidad, o cuando estas resulten defectuosas, en telas de mala calidad o en talla diferente a lo solicitado		
El contratista deberá entregar la dotación textil con todas las costuras completas, derechas, sin fruncidos, ni hilos sueltos, ni torcidos, ni pliegues, sin remates inadecuados, o manchas, las costuras deben presentar elongación uniforme con la tela y no deben romperse al estirarse, simulando condiciones normales de uso, los hilos utilizados en las costuras deben ser tono a tono con las telas	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Los elementos textiles no deben presentar manchas o decoloración en la tela, cortes o huecos, o ningún otro defecto visible, deben presentar simetría en todo su proceso, la tela utilizada para la confección debe ser de colores y acabados uniformes	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
El transporte de los trajes correrá por cuenta del contratista. En general todo el transporte necesario por parte del personal del contratista para el cumplimiento efectivo del contrato correrá por cuenta de este (Contratista).	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
El contratista se comprometa a realizar ajustes del vestuario posterior a la entrega de este cuando existan ajustes por talla, largo, ancho y otros aspectos relacionados a la adaptación del material a la morfología del Bailarín. (El ajuste anteriormente solicitado, es pertinente dado que en algunos casos los ajustes son necesarios, pero no por fallas en calidad sino por el ajuste de la tela a la comodidad del bailarín).	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Presentar oportunamente la factura, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago de acuerdo con las circulares e indicaciones señaladas en el estudio previo	SI	Anexos del 1 al 4, adjuntos al informe de supervisión
Cumplir con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021	No se requirió el cumplimiento	No aplica



Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	No se requirió el cumplimiento	No aplica
--	--------------------------------	-----------

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA.		
NRO. DE PÓLIZA	NB-100421258		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	04/12/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/12/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04/12/2025	15/04/2026	\$590.716
Calidad del servicio	04/12/2025	15/04/2026	\$1.181.432

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA.		
NRO. DE PÓLIZA	NB-100421258		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	04/12/2025		
FECHA APROBACIÓN	29/12/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04/12/2025	29/04/2026	\$738.395
Calidad del servicio	04/12/2025	29/04/2026	\$1.476.790

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento al objeto del contrato: contratar la compra de trajes típicos para el centro de Manufactura en Textil y Cuero, con la entrega de cinco vestuarios Antioqueño y Eje Cafetero Femenino, cinco vestuarios Antioqueño y Eje Cafetero Masculino, cinco vestuarios Atlántico Femenino y cinco vestuarios Atlántico Masculino.



3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada	Se adjuntan las planillas de pago de Seguridad Social	Anexo 2. Planillas de aportes de Seguridad Social

OBLIGACIONES AMBIENTALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
La Ley 2232 de 2023 busca reducir la producción y consumo de plásticos de un solo uso estableciendo nuevos requisitos legales para productores, comercializadores y usuarios. Para el caso del embalaje del material (trajes típicos) deben ser de un material reutilizable (ningún tipo de plástico), biodegradable o compostable energética indicados en la ficha técnica	Se adjunta registro fotográfico, donde se evidencia el uso de bolsas reutilizables en tela,	Anexo 1. Registro Fotográfico

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante certificación emitida el 26 de diciembre de 2025 por parte del Representante Legal se certificó que MARKETGROUP S.A.S, identificado con NIT 900007203, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 17 de diciembre de 2025.



3.7 Liquidación del negocio jurídico

No Aplica.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2. Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5. Suscribir juntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7. Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	N/A	N/A

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$5.907.160
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$1.476.790
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$7.383.950
Valor ejecutado	\$7.383.950
Valor pagado	\$0
Valor por pagar	\$ 7.383.950



Valor a liberar	\$ 0,00
-----------------	---------

Para constancia se firma el veintinueve (29) de diciembre de 2025.

MARILUZ RINCON PRIETO
Supervisor del contrato