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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9526616 DE 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL CAQUETÁ
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.9526616**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/05/2026
OBJETO	Contratar la compra de tabletas para el servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral - Mejoramiento de las competencias para la empleabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado por el conflicto armado, el servicio de orientación laboral para la gestión de la agencia pública de empleo y el análisis del mercado laboral en la regional Caquetá.
CONTRATISTA	CORPORACION NEBRASK SANDHILLSAS
CC o NIT	901220853
LUGAR DE EJECUCIÓN	Almacén Regional Bodega 26 Parque Industrial km 3 vía aeropuerto, Florencia Caquetá.
FECHA DE INICIO	04/06/2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$17,987.900.00
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27/06/2026
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$17,987,900.00
FORMA DE PAGO	El SENA cancelará al CONTRATISTA, mediante un solo pago al CONTRATISTA dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes a la entrega del objeto del contrato, siguientes a la radicación de la factura, previo de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los siguientes documentos: 1. Factura o documento equivalente. 2. Evidencias del cumplimiento de las obligaciones ambientales y de SST en la etapa contractual.

	3. Informe donde se evidencie del cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato. 4. Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, o documento que acredite que se encuentra exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje -SENA y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. Cuando se trate de personas jurídicas esta acreditación se debe presentar firmada por el Revisor Fiscal si hubiere lugar, o por el Representante Legal. 5. Certificación de paz y salvo expedida por la oficina de promoción y relaciones corporativas de la Regional, en la cual se haga constar estar al día en el pago de aportes al SENA y Cuota de Aprendices, cuando a ello hubiere lugar. Se dará trámite de pago una vez se expida el acta de recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato y cumplidos los requisitos exigidos, previa deducción de los impuestos, retenciones, multas y descuentos a que hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Con la firma del contrato, el proponente acepta expresamente la forma de pago establecida por LA ENTIDAD. Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de estar obligado, el contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

	Cabe resaltar, que de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-2024-000017 de fecha 25 de enero de 2024 por medio de la cual se imparten lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratista y/o proveedores, se relaciona lo siguiente: Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: • **NIT:** 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) • **RAZÓN SOCIAL:** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA • **DIRECCIÓN:** CL 57 8 69, Bogotá D.C. • **TELEFONO:** 5461500 • **TIPO DE CONTRIBUYENTE**: persona jurídica • **TIPO DE RESPONSABILIDAD**: Gran contribuyente • **RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA**: No responsable de IVA Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT. 2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: **#$**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co **#$**

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

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

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

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

CODIGÓ PCI	NOMBRE REGIONAL	TIPO	IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL
36-02-00-018-000000	SENA REGIONAL CAQUETÀ – DIRECCIÒN REGIONAL	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CODIGÓ PCI	NOMBRE CENTRO DE FORMACIÓN	TIPO	IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL
36-02-00-018-951610	CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA - CAQUETÀ	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

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

	asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co El Contratista y/o Proveedor Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION. En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”. De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6. 7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán

	responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”. De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6. 7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1

PERIODO DEL INFORME	Desde el 27/05/2026 AL 27/05/2026

1.1. Garantías contractuales

2. Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100080237		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	26/05/2026		
FECHA APROBACIÓN	04/06/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	28/05/2026	28/01/2027	$3,597,580.00
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	28/05/2026	28/07/2027	$3,597,580.00

3. 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. Entregar los elementos en la oficina de Almacén de Centro Tecnológico de la Amazonia ubicada en el Parque Industrial Santa María en el km 3 Vía Aeropuerto, la cual se realizará en coordinación con el supervisor del contrato	Se recibieron 34 productos de consumibles de impresoras en excelente estado y de acuerdo a la ficha técnica entregada.	Acta de recibo de Almacén, Informe de supervisión Final.
2. El contratista se obliga a entregar los elementos nuevos (originales), NO remanufacturados.	De acuerdo a la ficha técnica y a las obligaciones específicas.	Informe del proveedor
3. Entregar en el tiempo previsto por el contrato los elementos requeridos	Productos recibidos el 21 de abril 2026	Acta de Recibido de Almacén
4. Garantizar que los elementos entregados cuenten con las especificaciones técnicas descritas en las fichas técnicas	Verificados de acuerdo a la ficha técnica	informe del proveedor – Fotos.
5. Reemplazar los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega de los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o	NO HUBO	NO HUBO
6. Asumir los gastos de transporte, traslado, cargue, descargue y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual	Acordado por correo con el almacenista	Correo, acta de recibido.

7. Otorgar la garantía de los elementos entregados con un tiempo mínimo de un (1) año.	Otorga la Garantía dada por el fabricante.	Incluida en el informe del proveedor
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por el SENA	Ejecutado de forma oportuna y de calidad de los productos	Informe del proveedor
9.-Atender las demás instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con el objeto del contrato.	FORMATOS diligenciados y firmados: Tratamiento de datos personales, Confidencialidad de la información, clasificación de activos.	Incluida en el informe del proveedor
10. Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin reajuste.	cumplido	Cotización y factura CNS 139
11. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, equivalente al 3% sobre el valor del contrato, dentro del plazo de perfeccionamiento del contrato	Se cumplió con el pago de estampillas.	En secop y en el documento GC para pago.
12. Cancelar todas las obligaciones e impuestos que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas.	Estampillas pro-universidad de la amazonia	Recibo de pago incluido en el informe.
13. Cumplir con los documentos de SST Y AMBIENTAL solicitados para la ejecución del contrato (Cuando apliquen)	Cumplió con todo lo requerido por el SENA. (Energy star, epeat)	Etiquetas de Seguridad ambiental y eficiencia energética,

14. Las demás que se requieran durante la ejecución del objeto contractual	Cumplió tanto con las obligaciones contractuales y de impuestos requeridos por el SENA.	Estampillas, Planillas de seguridad, Aportes SENA. Requerimientos de SPI
15.- Revisar las fichas técnicas y sus complementos para validar temas de instalación, capacitación del equipo y accesorios con que se debe entregar.	Validado y aprobado	Cotización y acta de entrega
16.Los equipos se deben entregar configurados y probados frente a su funcionamiento.	Actividad realizada,	Informe de supervisión

Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1) Presentar oportunamente, para el pago, la factura correspondiente, recibos y planillas donde conste que se encuentra al día en el pago de salud, pensión y aportes parafiscales de acuerdo con el procedimiento definido por el Sena.	Si	Aportes en línea mes de junio No:9505340153 Fecha: 12/06/2026.

Obligaciones ambientales

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1) Presentar el Registro de Productor o Comercializador de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RPCAEE ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Si	Documento Aportado por Proveedor.

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

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales).

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado junio**	**Planillas Tipo E nro.** 9505340153 DEL 12/06/2026

El proveedor dio cumplimiento ambiental ya que presentó documento declaratorio RPCAEE.

Obligaciones de Seguridad y privacidad de la información.

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.-El Contratista deberá aceptar y cumplir de las políticas de seguridad y privacidad de la información establecidas por la entidad, para lo cual deberá participar en espacios de sensibilización que se requieran para socializar las políticas y controles establecidos por el SENA para el aseguramiento de sus activos de información	Si	Documento firmado por Proveedor.
2.-El Contratista deberá realizar seguimiento periódico a la matriz de riesgos identificada, validando que no se haya materializado algún riesgo (de seguridad y privacidad de la información), que los controles se ejecuten en la periodicidad y alcance establecidos, que no se requiera identificar algún otro riesgo, determinar posibles nuevas amenazas o vulnerabilidades en los productos o servicios contratados.	si	Matriz de riesgo SENA
3.-El contratista deberá suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad de la información	si	Documento firmado por Proveedor

(Formato GCCON-F-085 Acuerdo de Confidencialidad de la Información), asegurando la protección de la información institucional y de datos personales.		
4.- Reportar oportunamente cualquier evento o incidente de seguridad que ponga en riesgos la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información. Aportando las evidencias y apoyando en su gestión	si	Evento: evidencia de Etiqueta de transporte terrestre del proveedor.
5.- El contratista deberá en conjunto con el supervisor del contrato informar y establecer los controles que el proveedor debe implementar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad según la clasificación de la información (Pública, Pública Clasificada y Pública Reservada).	si	Concienciado y firmado el FORMATO GCCON-F-085
6.- El contratista deberá cumplir con las leyes de derechos de autor y acuerdos de licenciamiento de software. En consecuencia, se abstendrá de reproducir o duplicar software sin la debida autorización del titular de los derechos.	N/A porque solo se adquiere el harware	N/A

4. 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**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

5. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado junio**	**Planillas Tipo E nro.** 9505340153 DEL 12/06/2026

Corporación Nebrask Sandhill Sas
Nit. 901.220.853-8

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003

Yo, JUAN CAMILO TRIANA MOJICA, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.022.980.162 y con Tarjeta Profesional N° 251.779-T, en condición de Contador Público de la CORPORACION NEBRASK SANDHILL S.A.S NIT. 901.220.853-8, me permito certificar o auditar que, de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de aportes correspondientes a los sistemas de seguridad social de los últimos seis meses. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003.

Dada en Florencia –Caquetá, Siete (07) días del mes de julio de 2026.

Firma

JUAN CAMILO TRIANA MOJICA
Contador Público
TP 251.779-T

Florencia Caquetá
www.paginaweb.com
corporacionnebrask@gmail.com
3218024320

6. MULTAS Y SANCIONES

De acuerdo con el informe final de SUPERVISIÓN suscrito por el señor Silvio Trujillo, técnico grado 02, durante la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

7. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No Aplica

8. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, 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.

9. OBSERVACIONES

Gracias a este cumplimiento, el SENA Regional Caquetá garantiza la continuidad y eficiencia en los procesos administrativos y formativos, asegurando el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión en todas sus sedes. Esto contribuye de manera significativa al desarrollo de las actividades institucionales, fortaleciendo el servicio educativo y operativo que se brinda a la comunidad.

Para constancia, se firma a los veintiún (21) días del mes de junio de 2026.

SILVIO TRUJILLO
Supervisor(a) del contrato

Elaboró: Silvio Trujillo – Técnico Grado 02.