**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2023** | |
|---|---|
| ***DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:*** | CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL SENA REGIONAL BOYACA |
| ***SUPERVISOR DEL CONTRATO:*** | LUDY MAYERCY ÁVILA PACHECO |
| ***APOYO A LA SUPERVISIÓN:*** | MARLON ALBERTO MANRIQUE ALBARRACÍN |
| ***CONTRATO No:*** | CO1.PCCNTR.5017278 DE 2023 |
| ***TIPO DE CONTRATO:*** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| ***OBJETO:*** | OBJETO: “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA PARA LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACÁ DE CONFORMIDAD CON EL PLAN NACIONA INTEGRAL DE BIENESTAR DE LOS APRENDICES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA.” |
| ***VALOR:*** | CIENTO SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($170.655.000) |
| ***CONTRATISTA:*** | FUNDACIÓN “GRANITO DE MOSTAZA”. |
| ***NIT:*** | 8260036998 |
| ***LUGAR DE EJECUCIÓN:*** | CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL SENA REGIONAL BOYACA |
| ***FECHA DE SUSCRIPCIÓN:*** | 31 de mayo de 2023 |
| ***FECHA DE INICIO:*** | 20 de junio de 2023 |

| | |
|---|---|
| ***PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:*** | Doscientos (200) días. |
| ***VALOR INICIAL DEL CONTRATO:*** | CIENTO SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($170.655.000) |
| ***VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:*** | CIENTO SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($170.655.000) |
| ***FORMA DE PAGO:*** | El SENA realizará pagos parciales al contratista, aproximadamente el 25% previa presentación de la correspondiente factura, la cual deberá estar acompañada de la planilla del mes correspondiente (*una planilla de aprendices), para proceder al pago la planilla deberá tener VoBo del supervisor, quien tendrá la responsabilidad de verificar la información contenida en la planilla; de igual forma deberá previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, por lo que debe allegar (certificación del revisor fiscal, contador público o representante legal de encontrarse a paz y salvo, junto con las planillas y recibos de pago), estampillas de la U.P.T.C., por valor del uno por ciento (1%) del valor de la factura antes de IVA en la cuenta corriente del Banco Bogotá 616461240 y certificación bancaria. Estos en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005.<br><br>REQUISITOS PARA EL PAGO:<br><br>• Informe de supervisión.<br>• Acta de recibo a satisfacción.<br>• Factura de Venta en las condiciones dispuestas por el ministerio de hacienda a través de Olimpia, debe estar acorde al contrato; en cuanto a descripciones, cantidades y valores, y sin que esta contenga decimales. Cumpliendo con todos los requisitos de ley. Para el caso de factura 29 GCCON-F-046 V.02 electrónica se requiere que esta incluya el código QR.<br>• Resolución de Facturación vigente.<br>• Nota de ingreso a almacén (lo genera la entidad). |

| | |
|---|---|
| | • RUT con fecha de impresión o generación No mayor a 180 días.<br><br>• Certificación de estar a paz y salvo por concepto de parafiscales con fecha de expedición reciente, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si se tiene.<br><br>• A la certificación adjuntar planilla consolida SOI copia en la que se relacionan los nombres de los empleados a los que se les canceló salud pensión y riesgos desde el inicio de ejecución del contrato y hasta la fecha de entrega de la factura, de ser un pago parcial adjuntar únicamente lo necesario.<br><br>• Certificado de antecedentes vigente del Revisor fiscal si se tiene y si este es quien firma la certificación de parafiscales.<br><br>• Tarjeta profesional del Revisor fiscal si se tiene y si este es quien firma la certificación de parafiscales.<br><br>• Certificación Cuenta Bancaria del beneficiario del pago No mayor a 30 días<br><br>• Estampillas pro UPTC por valor del 1% del subtotal de la factura aproximando al Mil superior, deben ser consignadas a la cuenta del banco de Bogotá, cuenta corriente NO. 616461240, y reclamar el recibo, con éste acercarse a una sede de la UPTC y cambiarlo por estampillas<br><br>• Si el contratista o proveedor es clasificado como **RESPONSABLE DE FACTURARELECTRONICAMENTE**, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:<br><br>RESPONSABLE FACTURADOR ELECTRONICO: FV_N°FACTURA_NIT_<br>Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021- 000055 y 3-2021-000182 emitidas por el SENA, donde especifica el |

| | |
|---|---|
| | procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad:<br>1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.<br>2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.<br>3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato,número del contrato, y correo del supervisor,finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00- XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$<br>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 finque, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.<br>5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).<br>6. 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)<br>7. 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<br>8. Nota importante: 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 elnumeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin<br>9. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo<br><br>registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.<br>- ***Presentar la documentación tal y como lo indique la entidad en la plataforma SECOP II para su respectiva aprobación y posterior pago***. |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| 1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. |
| 2. Prestar el servicio, de conformidad con los parámetros, lugar y cantidades propuestas. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. |
| 3. Garantizar que los bienes suministrados en desarrollo del contrato sean de primera calidad y deberán cumplir con las | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. |

| | | |
|---|---|---|
| especificaciones técnicas requeridas por la entidad. | | Actas de Comité de Cafetería. |
| 4. 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. | Durante el periodo de seguimiento para pago, no se requirió esta obligación. | No aplica. |
| 5. Ejecutar el objeto del presente 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 invitación los cuales hacen parte integral del contrato. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |
| 6. El contratista deberá llevar planilla de control y registro fotográfico de los productos y/o servicios entregados, para tal efecto la planilla deberá ser diligencia por el aprendiz con la siguiente información (No. de ficha, nombre, cedula y firma), estos documentos deberán adjuntarse a la factura o cuenta de cobro y para su trámite y contar con el visto bueno de la líder de bienestar de aprendiz y el supervisor del contrato. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. |
| 7. Vincular al personal y celebrar subcontratos en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GF con planillas de pago de seguridad social de y certificación de representante legal. |

| | | |
|---|---|---|
| alguna por dichos actos. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/93 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate. | | |
| 8. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, el CONTRATISTA deberá efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral. | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GF con planillas de pago de seguridad social de y certificación de representante legal. |
| 9. A entregar al SENA las facturas, la certificación del Representante Legal o del Revisor Fiscal de paz y salvo de pagos de seguridad social, el 1% del valor a pagar por el contrato en estampillas ProDesarrollo de la U.P.T.C. | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GF con planillas de pago de seguridad social de y certificación de representante legal. |
| 10. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA, por conducto del supervisor, apoyando las orientaciones de comunicación para los aprendices, en los espacios de cafetería, que desde el área de Bienestar al Aprendiz se diseñen. | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| 11. A partir de la suscripción del contrato contara con un mes (1) meses para presentar acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendio de alimentos. | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| 12. A partir de la suscripción del contrato contara con un (1) mes para presentar acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos. | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| 13. El contratista deberá aportar en un término no mayor a un mes, luego de la suscripción del contrato, los certificados de curso o capacitación en Educación Sanitaria, BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos, del personal que soporte el desarrollo de la ejecución del contrato. | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| 14. El contratista deberá aportar en un término no mayor a un mes luego de la suscripción del contrato, plan de capacitación para los manipuladores de alimentos en contenidos específicos de la Resolución 2647 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| 15. El contratista deberá aportar en un término no mayor a un mes, luego de la suscripción del contrato, copia del plan de saneamiento, limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas, | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| abastecimiento o suministro de agua potable. | | |
| 16. Presentar manifiesto de entrega de residuos ordinarios, orgánicos y especiales mensualmente al supervisor del contrato. El contratista se hará responsable por el buen manejo y disposición final de estos residuos entregando la respectiva documentación que le es requerida. | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| 17. Presentar durante el primer mes de ejecución del contrato, Guía de Vertimientos en el proceso de desarrollo de las actividades de cocina. | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| Presentar durante el primer mes de ejecución del contrato la Guía de buen uso de la energía eléctrica durante el desarrollo de las actividades de cafetería. | El contratista a la fecha cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| Entregar los residuos orgánicos a lombricultivos con los que contraten o que disponga la misma entidad. | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |
| El precio de los alimentos: Los precios establecidos dentro de la oferta económica que sea presentada por el contratista dentro de los ocho (08) ítems referidos en la ficha técnica (refrigerios, hidrataciones, desayunos, almuerzos o cenas, almuerzos eventos especiales aprendices, refrigerio navideño, almuerzo), no podrán modificarse. Los precios establecidos por el contratista para | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumplió parcialmente con esta obligación. Los precios de la oferta económica no se modificaron, sin embargo, no se evidenció publicación de precios para los productos que oferta. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| los productos que oferte fuera del contrato para la atención en la cafetería de toda la comunidad educativa serán publicados de forma permanente en cartelera informativa y se les realizará seguimiento conforme a los precios del mercado, de acuerdo con estudio presentado por el contratista, con el propósito de que se establezcan teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad educativa a atender. | | |
| Los alimentos deben ser frescos, es decir, su elaboración debe ser el mismo día en que se requieran y dotar la cafetería de alimentos suficientes para un buen servicio. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |
| El contratista deberá garantizar que el alimento debe ser agradable en su presentación cumplir además con características de variedad, textura, consistencia, color, sabor, forma, humedad y métodos de preparación. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |
| Forma de distribución de los alimentos: a) Los alimentos se deberán servir con pinzas, tenedores, cucharas o cucharones, pero nunca con las manos; durante la exposición y servicio de los alimentos se deben proteger de toda posibilidad de contaminación externa. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| El Contratista debe contar el número de empleados necesarios para la prestación del servicio, los cuales corresponden a un (1) administrador, un (1) profesional en nutrición, un (1) Chef o jefe de cocina, un (1) auxiliar de cocina y cafetería, mínimo un mesero, cajero, etc. El cajero no podrá servir o entregar directamente ningún tipo de comida, salvo que la misma se encuentre previamente empacada. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. Informe GF con planillas de pago de seguridad social de y certificación de representante legal. |
| La presentación del producto final: refleja la calidad del servicio, todos los productos deberán ser de excelente calidad, para ello el contratista tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones: uso de vajilla de porcelana, cubiertos metálicos y vasos de cristal; la vajilla deberá contar como mínimo con: vaso para la bebida de 240 cc, cubiertos como cuchara, cuchillo y tenedor, servilleta completa. La vajilla, cubiertos y vasos deben estar limpios, desinfectados y en buen estado de conservación e higiene, si alguna pieza de la vajilla presenta desperfecto, deberá eliminarse o cambiarse por una nueva. En caso de eventos especiales, se recomienda que los elementos (vasos, platos, cubiertos o envases) a usarse sean de tipo biodegradable, lo que permita contribuir a la reducción y/o | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. Se han realizado acciones de mejora de acuerdo a las PQRS presentadas. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| eliminación de plásticos de un sólo uso; en caso contrario, si se utilizan elementos desechables estos deben ser desechados con el primer uso; las preparaciones deben servirse de tal forma que los alimentos no se mezclen entre sí; antes de distribuir el producto procesado, deberá verificarse la fecha de vencimiento y en caso de caducidad, este no será entregado al usuario; En caso de visitas de aprendices o personal vinculado al Sena se deberá abastecer las necesidades de alimentos que se requieran. | | |
| El contratista deberá garantizar que las raciones alimenticias cumplan condiciones nutricionales adecuadas, el gramaje de las porciones servidas corresponderá a alimentación balanceada y saludable, con variabilidad de los menús, gramos en la porción ya cocida y servida y variación en la preparación de cada menú. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. Se han realizado acciones de mejora de acuerdo a las PQRS presentadas. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |
| El personal requerido por el Contratista debe estar capacitado y certificado, portando siempre el carnet de manipulación de alimentos y/o certificación del curso vigente, por una Entidad o empresa autorizada para ello. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y demás normas que se encuentren vigentes | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| y/o sean expedidas durante el transcurso del contrato; sin detrimento de las observaciones que realice el Supervisor del contrato en cuanto al manejo higiénico sanitario de los equipos, instalaciones, menaje, sostenimiento regular de la calidad en los menús ofrecidos y demás aspectos que considere relevantes. | | |
| Planillas de control: El contratista debe llevar una planilla diaria en la que se registre y firme cada trabajador oficial. Para el caso de los aprendices será enviada una planilla previa aprobación del Líder de bienestar de los aprendices del Centro, para lo cual, El aprendiz se debe identificar con su carné estudiantil y firma. El SENA podrá modificar este procedimiento. Se dispondrán dos (02) paquetes de planillas para firmas, uno en la oficina de Bienestar al aprendiz al momento de entregar las boletas diarias al aprendiz para que reclame su apoyo de alimentación en la Cafetería, y el segundo se dispondrá en la Cafetería al momento de reclamar el apoyo. La boleta contiene numeración y relaciona el tipo de ración alimentaria a recibir. | Durante el periodo del 21 de junio al 31 de julio, el contratista cumple con esta obligación. | Informe GC, planillas diarias de entrega de apoyos de alimentación. Actas de Comité de Cafetería. |
| Fumigaciones: Efectuar mensualmente por su cuenta, lo concerniente a las actividades del | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| Control de plagas, vectores y roedores, con un proveedor certificado. Debe llevarse registro escrito de estas actividades, contar con los certificados correspondientes | | |
| El contratista deberá realizar un adecuado manejo de los residuos generados: En caso que aplique, el proveedor del servicio será responsable de la generación de los residuos sólidos productos de la actividad , teniendo en cuenta su clasificación (residuos peligrosos no peligrosos) de acuerdo al Decreto 1076 de 2015, por lo tanto, deberá dar manejo adecuado a los mismos, así como garantizar la disposición final adecuada, por consiguiente, deberá realizarlo con una empresa externa y presentar certificado de disposición final al supervisor del contrato; además de lo anterior, el proveedor debe cumplir con los siguientes ítems:<br><br>- depositar directamente en canecas limpias, con tapa ajustable.<br>- Los residuos generados en los procesos deberán tratarse de acuerdo con la normatividad vigente, retirarse del sitio de almacenamiento, preferiblemente media hora después de haberse terminado cada servicio y máximo se almacenará para evacuarse en el | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| transcurso del día, fuera de las instalaciones del Centro. Por otro lado, se hace necesario especificar el cumplimiento normativo ambiental en cuanto a la gestión (manejo, tratamiento y disposición) de los residuos peligrosos y/o especiales; por lo anterior, el proveedor del servicio deberá garantizar el manejo y gestiona adecuada de los aceites de cocina usado que se generen, mediante un gestor autorizado, presentar los certificados de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición expedido por el gestor y realizar el reporte como generador de aceite de cocina usado ante la autoridad ambiental competente y posteriormente entregar dicha documentación completa al supervisor del contrato. | | |
| Garantizar frente al personal manipulador de alimento, cada vez que se renueven los certificados de manipulación de alimentos y los certificados médicos, el Contratista se obliga a presentar a la Supervisión los originales, y a mantener copia de los mismos, debidamente archivada para el seguimiento respectivo los siguientes documentos debidamente actualizados (Certificado de aptitud médica, | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |

| | | |
|---|---|---|
| certificado de capacitación, formato de revisión diaria de operarios) | | |
| Los elementos para realizar la limpieza y desinfección con el mismo color, deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área, siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas, además de usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizadas. | El contratista cumple con esta obligación. | Informe GC. Actas de Comité de Cafetería. |

| **FECHA** (Con corte al periodo a informar) | **No. DE FACTURA** | **VALOR A CANCELAR** | **VALOR EJECUTADO** | **SALDO DEL CONTRATO** | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA** | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | **No. de días ejecutados** | **%** |
| **23 noviembre del 2023** | **FFGM 300** | **$28.033.000** | **$28.033.000** | **$142.622.000** | **15,95%** | **N.A.** | **N.A** |

## OBSERVACIONES

El contratista aporta planilla de pago de seguridad social y parafiscales No. 9454094979 y 9455438385, y certificación del revisor fiscal.

Para lo anterior se deja constancia que los documentos fueron remitidos al Supervisor, los cuales se relacionan a continuación:

*Informe del contratista*
*Factura FFGM300*
*Rut y Resolución de facturación*
*Cumplimiento del pago de seguridad social y Certificación de Pago parafiscales*
*Certificación bancaria*
*Consignación estampillas por valor de DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($281.000)*

Igualmente, se anexa:

*Informe de supervisión*



LUDY MAYERCY ÁVILA PACHECO
Supervisora
Profesional G-03 – Líder de Bienestar al Aprendiz