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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene dos objetivos: (i) En el caso de los contratos originados en procesos para la adquisición de bienes y servicios, el formato da cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o modificación. (ii) En el caso de los contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el documento sirve **únicamente** como justificación para la modificación del contrato.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato puede ser utilizado con ocasión de la ejecución de cualquier negocio jurídico, sea contrato, convenio u otro.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto en los casos en que este haya asumido formalmente la supervisión del contrato.
5) Su diligenciamiento se realiza cada vez que se requiera.
6) El formato unifica el informe de supervisión para los contratos de servicios personales y los contratos de bienes y servicios. **La información que no corresponda al uno o al otro, deberá ser eliminada.**
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
11) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
12) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9559216 DE 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL CAQUETÁ
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9559216 DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-06-2026
OBJETO	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo repuestos, lubricantes, accesorios, cambios de arte e inspección técnico-mecánica para los vehículos que hacen parte del parque automotor del SENA Regional Caquetá y Centro Tecnológico de la Amazonia.
CONTRATISTA	GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIA GEC S.A.S.
CC o NIT	NIT. 900.918.522-9
LUGAR DE EJECUCIÓN	FLORENCIA – CAQUETÁ
FECHA DE INICIO	23-06-2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	7 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$49.249.000**
PRÓRROGA NRO. N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	15-12-2026
ADICIÓN NRO. N/A	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	**$49.249.000**
FORMA DE PAGO	El contrato se pagará de la siguiente forma: El SENA cancelará al CONTRATISTA mediante pagos parciales, dentro de los treinta (30) días calendario, siguiente a la radicación de la factura, previo el recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los siguientes documentos: 1. Factura o documento equivalente. (Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso. (Cuando aplique). 2. Informe donde se relacione los elementos suministrados a la entidad con las respectivas autorizaciones y pedidos del supervisor. 3. Evidencia del cumplimiento de los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para la etapa contractual.

	4. Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el Art. 23 de la Ley 1150 de2007, 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 aportes, 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 a 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. 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	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-000000	SENA REGIONAL CAQUETÀ – DIRECCIÒN REGIONAL	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CODIGÓ PCI	NOMBRE CENTRO DE FORMACIÒN	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN 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).

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. El presente contrato se ejecutará a monto agotable, por lo cual en todos los casos el valor del contrato será el valor del presupuesto oficial. 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. **NOTA: Se le descontara al Contratista de acuerdo con las facturas presentadas y a la disponibilidad del P.A.C de forma parcial el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, por concepto de compras, equivalente al 3% sobre el valor del contrato, teniendo en cuenta la Ordenanza 021 del 05 de diciembre de 2017.**

INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	01
PERIODO DEL INFORME	Desde el 11-09-2026 hasta 06-10-2026

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		
NRO. DE PÓLIZA	560-47-994000200499		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	11/06/2026		
FECHA APROBACIÓN	23/06/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	12-06-2026	15-06-2027	$9.849.800
Calidad del servicio	12-06-2026	15-06-2027	$9.849.800
Calidad del bien	12-06-2026	15-06-2027	$9.849.800

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1) El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal para la ejecución del objeto contractual, lo cual debe realizar en su propio nombre, cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.	El contratista gestionó directamente el personal requerido para la ejecución del contrato, bajo su responsabilidad.	Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales; Certificado de Implementación del SG-SST; documentación del responsable del SG-SST; evaluación de Estándares Mínimos SG-SST.
2) Mantener una sede física donde prestará los servicios en la ciudad de Florencia, Caquetá.	El contratista mantuvo sede física en Florencia para la prestación de los servicios de mantenimiento, ubicada en la Calle 13 No. 16-86, barrio La Vega.	Certificado de Cámara de Comercio; RUT; órdenes de servicio de vehículos del SENA; registro fotográfico.
3) Garantizar que los elementos entregados cuenten con las especificaciones técnicas descritas en las fichas técnicas.	Órdenes completadas, descripción, cantidades, referencias, diagnósticos y conceptos aprobados	CUMPLE, con soporte documental complementario recomendable

4) Reemplazar cualquier elemento que resulten defectuosas 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 inferiores a los requeridos. Si el Contratista no restituye los productos defectuosos dentro del término señalado por el SENA, la Entidad podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.	Durante la ejecución del contrato se realizó el suministro e instalación de los elementos requeridos para el mantenimiento de los vehículos, verificándose su funcionamiento durante la prestación del servicio. No se evidenciaron elementos defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas que hubieran generado requerimientos de restitución por parte del SENA.	Órdenes de servicio #0448 – LGX51F, #0440 – OJZ015, #0640 – LGX53F y #0663 – OBI464, registradas como completadas, en las cuales se relacionan los servicios, repuestos e insumos utilizados. Se cuenta adicionalmente con las políticas de garantía del proveedor, que contemplan el cambio de repuestos en caso de presentarse fallas técnicas de fabricación.
5) Asumir los gastos de transporte, traslado, cargue, descargue y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual.	Se asumieron los costos de transporte y logística necesarios para la ejecución de los servicios de mantenimiento.	Órdenes de servicio #0448, #0440, #0640 y #0663, registradas como completadas, sin cobros adicionales por estos conceptos.
6) Disponer de personal de cargue y descargue al momento de la entrega de los elementos en el almacén de la entidad.	Se dispuso del personal necesario para la entrega y manejo de los elementos requeridos durante la ejecución contractual.	Soportes de entrega y órdenes de servicio de los mantenimientos realizados.
7) Las llantas deberán tener garantía mínima de dos años contados a partir de la fecha nota de entrega de almacén de Sena y esta garantía la deberá asumir el proveedor y deberá proveer una llanta de respuesta hasta que se surta los tiempos de reposición de la garantía original.	Durante la ejecución revisada no se evidenció suministro de llantas que hiciera exigible esta garantía hasta la fecha de presentación del informe.	Órdenes de servicio revisadas, en las cuales no se registra suministro de llantas, hasta la fecha de presentación del informe
8) Realizar agendamiento con el personal almacenista de la entidad al momento de la entrega de los elementos solicitados. Coordinar el agendamiento al correo wmgarzon@sena.edu.co, mencionando fecha y hora de entrega.	Se coordinaron las entregas de los elementos y servicios requeridos con el personal del SENA. Hasta el momento no se ha ordenado la entrega de elementos en el almacén de la regional.	Órdenes de servicio y soportes de ejecución de los mantenimientos realizados. Hasta el momento no se ha ordenado la entrega de elementos en el almacén de la regional.

9) Coordinar con el supervisor del contrato o personal autorizado la verificación primeramente mediante registro fotográfico de los elementos por suministrar con el fin de evitar devoluciones por elementos que no se ajusten a las condiciones técnicas solicitadas.	Se coordinaron con el supervisor las verificaciones de los elementos requeridos para los mantenimientos.	Órdenes de servicio y soportes fotográficos de los elementos y servicios realizados.
10) Solicitar aclaración de los elementos y características por suministrar si se presentan dudas con relación a las características técnicas solicitadas.	Se atendieron y coordinaron las necesidades técnicas requeridas para los mantenimientos, sin evidenciarse solicitudes de aclaración pendientes.	Órdenes de servicio y soportes de los mantenimientos realizados.
11) Presentar la pre-factura y los documentos necesarios relacionados con aspectos técnicos, de SST y de medio ambiente con el fin de ser verificados y realizar la correcta entrada al almacén de los elementos.	Hasta la fecha del presente informe no se ha ordenado realizar prefactura de los servicios	No aplica
12) Presentar informe de actividades y evidencias de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.	Se presentaron los informes y soportes de las actividades ejecutadas.	Informe de actividades, órdenes de servicio y evidencias de ejecución.
13) El contratista debe presentar informe detallado de los servicios realizados y los planes de mantenimiento preventivos a futuro, esto por los ítem contratados y realizados.	Se documentaron los servicios ejecutados y las recomendaciones de mantenimiento preventivo.	Informes de servicio, diagnósticos y planes/recomendaciones de mantenimiento.
14) Permitir la visita del personal conductor, técnicos, administrativos del SENA con el fin de verificar la correcta ejecución del contrato.	Se permitió el seguimiento y verificación de los servicios por parte del personal del SENA.	Órdenes de servicio y soportes de seguimiento a los mantenimientos.
15) Realizar prueba de manejo en acompañamiento del personal del SENA posterior a la realización de los mantenimientos de los vehículos.	Se realizaron pruebas de manejo posteriores a los mantenimientos para verificar el funcionamiento de los vehículos.	Órdenes de servicio y soportes de los mantenimientos realizados.

16) El contratista deberá garantizar, que el personal encargado de la ejecución del objeto contractual se encuentra debidamente afiliado al régimen de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales (requisito indispensable para el inicio de actividades). Deberá presentar copia de los documentos de afiliación de sus trabajadores.	Se verificó la afiliación a seguridad social del personal encargado de la ejecución contractual.	Soportes de afiliación a salud, pensión y riesgos laborales del personal.
17) El contratista deberá reportar por escrito al Supervisor del Contrato, los accidentes que se llegasen a presentar durante el desarrollo del objeto contractual, en un tiempo no mayor a tres días hábiles del evento; por otra parte, en el reporte deberá adjuntar el FURAT.	Durante el periodo evaluado no se reportaron accidentes asociados a la ejecución contractual.	No se generaron reportes de accidentes ni FURAT durante el periodo.
18) No retirar de los vehículos, equipos, parte de estos, ni hacer cambios en la estructura física del vehículo sin previa autorización del Supervisor del contrato y sus apoyos.	Los mantenimientos se realizaron sin evidenciar retiros o modificaciones no autorizadas en los vehículos.	Órdenes de servicio y soportes de los mantenimientos ejecutados.
19) El contratista deberá garantizar en el sitio donde se va a prestar el servicio contratado, la disponibilidad de los elementos para atender emergencias. Presentar registro fotográfico.	Se dispuso de los elementos necesarios para la atención de emergencias durante la prestación del servicio.	

20) El contratista deberá garantizar que todos los repuestos y elementos a suministrar e instalar en los vehículos objeto del contrato sean originales, nuevos, de primera calidad y acordes con las especificaciones técnicas de cada vehículo. Previo a su instalación, deberá presentar dichos repuestos al Supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación, incluyendo registro fotográfico de las piezas, el cual deberá ser remitido oportunamente para su validación. La instalación de los repuestos estará supeditada al visto bueno previo y expreso del Supervisor.	Se suministraron e instalaron los repuestos requeridos, previa verificación para su utilización en los vehículos.	Órdenes de servicio, referencias de repuestos y registros fotográficos de los elementos instalados.
21) De manera excepcional, podrán utilizarse repuestos homologados siempre que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, cuenten con garantía por parte del contratista y se obtenga previamente la aprobación escrita del Supervisor del contrato y/o del Ordenador del Gasto. En todo caso, el contratista será responsable de la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de los elementos suministrados e instalados.	No se evidenció la necesidad de utilizar repuestos homologados durante el periodo evaluado.	Órdenes de servicio y soportes de los repuestos suministrados.
22) Restituir a su costa los elementos que resulten imperfectos, de mala calidad o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas por el SENA.	No se evidenciaron elementos defectuosos o de mala calidad que requirieran restitución durante el periodo.	Órdenes de servicio y soportes de los repuestos suministrados.

23) Otorgar la garantía de los elementos suministrados con un tiempo mínimo de duración de un (1) año, después de que sean instalados.	Se otorgó garantía sobre los elementos suministrados e instalados.	Garantías y órdenes de servicio de los repuestos instalados.
24) Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos objeto del presente estudio previo, según la necesidad, en el horario acordado con el Supervisor del contrato.	Se realizaron mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo con las necesidades diagnosticadas.	Órdenes de servicio y diagnósticos de los vehículos intervenidos.
25) Los repuestos que sean objeto de cambio deben ser entregados al conductor del vehículo o personal autorizado del SENA de manera física junto con correo electrónico y registro fotográfico.	Se realizó la entrega de los repuestos retirados durante los mantenimientos al personal autorizado del SENA.	Registro fotográfico de entrega de los repuestos reemplazados.
26) El contratista deberá garantizar, durante toda la ejecución del contrato, el estricto control del presupuesto asignado, absteniéndose de sobrepasar en cualquier circunstancia el valor total del contrato. Así mismo, deberá mantener invariables los precios unitarios de los bienes y servicios ofertados y adjudicados, los cuales no estarán sujetos a reajuste alguno durante la vigencia contractual.	Se realizó control del presupuesto durante la ejecución, respetando los precios unitarios contratados.	Órdenes de servicio, cotizaciones y control de ejecución presupuestal.
27) Atender las demás instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con el objeto del contrato.	Se atendieron las instrucciones impartidas por la supervisión durante la ejecución contractual.	Órdenes de servicio y soportes de seguimiento a la ejecución.

28) 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.	Los descuentos en las obligaciones tributarias se harán al momento de presentar facturación y cuenta de cobro	No aplica
29) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	No se generaron solicitudes adicionales	No aplica

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

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTIVIDAD	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, riesgos y aportes parafiscales de acuerdo con el procedimiento definido por el Sena.	Se presentó las planillas de seguridad social y el certificado expedido por contador público	Presentación de planillas de seguridad social en estado pagada

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
A la fecha de presentación del informe no se ha presentado facturación					

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	A la fecha de presentación del informe no se ha presentado facturación	A la fecha de presentación del informe no se ha presentado facturación

5. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA.

A la fecha de presentación del presente informe, realicé la validación de los siguientes antecedentes del contratista:

- Certificación de antecedentes fiscales
- Certificación de antecedentes penales
- Certificación de antecedentes disciplinarios
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas

7. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

El presente informe de supervisión se expide con el fin de gestionar el cambio de supervisor del contrato, teniendo en cuenta la terminación del periodo de vacaciones del funcionario JOSE EDWARD JOVEN BUSTAMANTE, quien viene ejerciendo la supervisión del contrato desde su inicio.

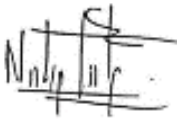
8. CERTIFICACIÓN

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.

9. OBSERVACIONES

No aplica

Para constancia se firma el 06 de octubre de 2026.



NÉSTOR ALEXANDER CACHAYA FLOREZ
Supervisor del contrato

Elaboró: Néstor Alexander Cachaya Florez, Profesional grado 02 GAAM

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
5	Julio de 2026	Se realizan ajuste en el formato de informe de supervisión para bienes y servicios, relacionados con validación de los antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, certificado de registro nacional de medidas correctivas de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratista.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2026, a las 18:31:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117526181
Código de Verificación	1117526181261006183108

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/10/2026 06:34:58 p. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **900918522**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149108798** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:33:49 PM horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1117526181**
Apellidos y Nombres: **PRADA SAMBONI LUZ ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304368461

PIB
18:33:14

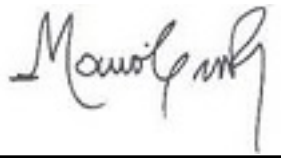
Bogotá DC, 06 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ ANDREA PRADA SAMBONI identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117526181:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304368408

PIB
18:32:37

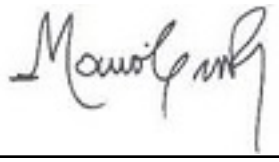
Bogotá DC, 06 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIA G. E. C. S.A.S. identificado(a) con NIT número 9009185229:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2026, a las 18:31:41, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9009185229
Código de Verificación	9009185229261006183140

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB