



ETAPA CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Florencia, 30 de septiembre de 2024

ORDEN DE COMPRA No. 130752 CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A

En mi calidad de supervisor de la Orden de Compra No. 130752 de 2024 celebrado entre EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA y PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A, cuyo objeto es: “Contratar la compra de elementos de protección y dotación para aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos Sostenimiento Regular- FIC y Monitorias del área Bienestar al Aprendiz del Centro Tecnológico de la Amazonia Regional Caquetá.”

me permito presentar informe final, de acuerdo con lo siguiente:

I. RESUMEN CONTRACTUAL

DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mario Daniel Cardoso Córdoba
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Cindy Julieth Narváez Marin
CONTRATO No.	Orden de Compra No. 130752 de 2024
TIPO DE CONTRATO	Orden de Compra
OBJETO	“Contratar la compra de elementos de protección y dotación para aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos Sostenimiento Regular- FIC y Monitorias del área Bienestar al Aprendiz del Centro Tecnológico de la Amazonia Regional Caquetá.”



CONTRATISTA	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	Carlos Alberto Franco Ríos
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	830037946-3
VALOR INICIAL	Treinta y siete millones doscientos nueve mil doscientos setenta y siete pesos (\$37.209.277) M/CTE
FORMA DE PAGO	<p>Las entidades compradoras son responsables de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la presentación de la factura.</p> <p>El valor del contrato será cancelado por el SENA Regional Caquetá al Contratista, en un solo pago, de acuerdo con el suministro recibido, previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Factura con el lleno de los requisitos administrativos y fiscales exigidos por la ley y la Entidad,- La certificación de pago de los aportes parafiscales, esto en cumplimiento de la ley 789 de 2002 y del artículo 23 de la ley 1150 de 2007.- Certificación de recibo a satisfacción del objeto contratado emitida por el supervisor del contrato, este desembolso estará sujeto, sin embargo, a la disponibilidad de PAC. <p>Dicho pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles 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.</p> <p>Es por ello 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:</p>



	<p>Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:</p> <p>1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN:</p> <p>En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquirente 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---



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):

CODIGÒ PCI	NOMBRE REGIONAL	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-000000	SENA REGIONAL CAQUETÀ DIRECCIÒN REGIONAL	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CODIGÒ PCI	NOMBRE CENTRO DE FORMACIÒN	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-951610	CENTRO TECNOLÒGICO 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 remitido. 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.



	<p>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.</p> <p>En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II.</p> <p>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).</p> <p>Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
PLAZO INICIAL	Veinte (20) días



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	7124 del 20 de mayo de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	130924 del 12 de julio de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	09 de julio de 2024
FECHA DE INICIO	09 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	29 de julio de 2024
PRORROGA No. 1	Hasta el 29 de agosto de 2024
VALOR TOTAL PAGADO	Treinta y siete millones doscientos nueve mil doscientos setenta y siete pesos (\$37.209.277) M/CTE

II. ASPECTOS TÉCNICOS

1. OBLIGACIONES

En virtud de la celebración de la Orden de Compra No. 130752 de 2024, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	¿CUMPLIÓ? (SI / NO / Parcialmente/ No se requirió el cumplimiento)	OBSERVACIONES
a.	Almacén Panamericana Librería y Papelería S.A, debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación en Almacén Panamericana Librería y Papelería S.A en la TVEC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la	SI	El proveedor entregó los elementos conforme a lo establecido contractualmente.



	Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Almacén Panamericana Librería y Papelería S.A, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien o bienes objeto del Proceso de Contratación es de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.		
b.	Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes asatisfacción.	SI	El proveedor entregó los elementos conforme a lo establecido contractualmente.
c.	Si el Almacén Panamericana Librería y Papelería S.A no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra	Si	El proveedor entregó los elementos conforme a lo establecido contractualmente.
d.	Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a ColombiaCompra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del	SI	El proveedor entregó los elementos conforme a lo establecido contractualmente.



	error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.		
e.	Cumplir con los términos descritos en la política de cambios establecida en el literal H del manual de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El proveedor entregó los elementos conforme a lo establecido contractualmente.
f.	El contratista deberá cancelar del valor correspondiente a la ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, de conformidad con los Artículos 267 y 269, numeral 1 de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017 de la Gobernación del Caquetá.	NO	El valor de la estampilla fue descontado al momento de pago.

1. MULTAS Y SANCIONES

De acuerdo con el informe final de supervisión, suscrito por Mario Daniel Cardoso Cordoba, durante la ejecución del contrato no se presentaron multas ni sanciones, y se cumplieron a cabalidad con las obligaciones contractuales.

2. CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

Mediante certificación emitida por el Revisor Fiscal PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A, que



la Planilla de Pago de Aportes al Sistema de la Protección Social en efecto existe y corresponde al pago de aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA) realizados por la empresa, según información suministrada por la administración de la compañía y según planilla correspondiente al período Julio del año 2024. Lo anterior dando cumplimiento al inciso tercero del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

Como supervisor manifiesto que se dio total cumplimiento a lo señalado de la Orden de Compra No. 130752 de 2024.

4. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Que el ordenador del gasto realizó designación de supervisión, al profesional Mario Daniel Cardoso Córdoba, identificado con cédula de ciudadanía 17.656.565 hasta la liquidación final del contrato.

5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció lo siguiente: Que teniendo en cuenta que el contratista firmó el acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses establecidos en la norma, la Entidad procedió a realizar el trámite de la Liquidación Bilateral, la cual estableció lo siguiente:

IV. ASPECTOS FINANCIEROS

1. PAGOS REALIZADOS



El día 30 de septiembre de 2024 (el área de tesorería), expidió la relación de desembolsos de la Orden de Compra No. 130752 de 2024, que a continuación se relaciona:

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
332527924	2024-09-24	3.176.586
332545624	2024-09-24	28.091.714
332546924	2024-09-24	5.940.977
TOTAL		\$37.209.277

2. ESTADO FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 37.209.277
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 37.209.277
VALOR EJECUTADO	\$ 37.209.277
SALDO POR REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA A FAVOR DEL SENA	\$ 0
SALDO POR LIBERAR DEL CONTRATISTA A FAVOR DEL SENA	\$ 0

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

1. Realizar la liquidación bilateral de la Orden de Compra No. 130752 de 2024, teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción

Cordialmente,



MARIO DANIEL CARDOSO CORDOBA
Profesional Grado 02