PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Bogotá D.C., 24 de junio de 2022

PARA:	Nuri Patricia Maldonado Zarate
DE:	Waine Antony Triana Albis Subdirector del Centro de Gestión Administrativa
ASUNTO:	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1.PCCNTR.3363714	NEREIDA MONTAÑA ORTIZ C.C. 52.498.476	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.
CO1.PCCNTR.3460993	DAILIN MARIA ACOSTA CASTRO C.C. 1.067.940.143	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en las áreas clave de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Gestión Documental.

CO1.PCCNTR.3469443	CRISTHIAN ERICK FONSECA CORTES C.C. 1.020.762.175	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en las áreas clave de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Gestión Documental.
CO1.PCCNTR.3469684	LUZ MARINA RUIZ SIERRA C.C. 35.330.380	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en las áreas clave de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Gestión Documental.
CO1.PCCNTR.3469826	MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO C.C. 51.800.159	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en las áreas clave de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Gestión Documental.
CO1.PCCNTR.3470058	HENRY JOSE CARDOZO PAVAS C.C. 79.338.780	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para el proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" en las áreas claves de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Gestión Documental.

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal", la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II, dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del Gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Atentamente,

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector del Centro de Gestión Administrativa

Elaboró: *Mauricio Herrera Romero, secretario - Coordinación de Formación Profesional Integral*