PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Soacha, 25 noviembre del 2024

PARA:	**MARITZA VELASCO DIAZ**
DE:	**ARGEMIRO CELIS CASTRO**
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.7061068 LOTE 1	**EGSA INGENIEROS SAS**	*CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TÉCNICO ESPECIALIZADO CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE INSUMOS Y REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE BOMBEO, HIDRAULICO E HIDRONEUMATICO DE AGUA POTABLE, REDES SANITARIAS, AGUAS LLUVIAS Y AIRES ACONDICIONADOS DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA*
CO1.PCCNTR.7060970 LOTE 2 Y 3	**ALL TECHNOLOGICAL SERVICES ATS SAS**	

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

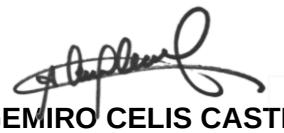
Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

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,



ARGEMIRO CELIS CASTRO
Subdirector

Elaboró: Francy Jhoanna Sánchez Rodríguez – Abogada Contratación

RESOLUCIÓN No. 25-1010-02755 DE 2024

"Por la cual se asignan funciones Temporales en la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto."

EL DIRECTOR (E) DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA

En ejercicio de precisas facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por el artículo 20 de Ley 119 DE 1994, "*Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones" ·*, y el Decreto 249 DE 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.",* la Resolución 442 del 26 de marzo de 2005 "*Por la cual se crean Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crean Grupos de Atención en Subsedes de Centros, se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones*", y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 119 DE 1994, en su artículo 20 dispone: *"Las regionales estarán administradas por un Director Regional, que será representante del Director General, de nombramiento y remoción, y tendrá la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA dentro de su jurisdicción."*

Que, la Resolución No. 442 de 2005 "*Por la cual se crean Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crean Grupos de Atención en Subsedes de Centros, se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 6º Dispone:

> ***"ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO.*** *El coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones:*
>
> *1. Preparar para firma del Subdirector de Centro o Director Regional, según el caso, los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo.*
> *2. Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en el artículo quinto de la presente resolución, su distribución, control y cumplimiento entre los funcionarios integrantes del Grupo.*
> *3. Evaluar el desempeño del personal que conforma el Grupo de Apoyo Administrativo.*
> *4. Suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales*
> *5. Coordinar la ejecución de los procesos actividades y funciones del Grupo de Apoyo Administrativo de acuerdo con las directrices del Subdirector del Centro.*
> *6. Asignar a los servidores públicos que conforman el Grupo de Apoyo Administrativo las tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo.*
> *7. Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo mediante la presente Resolución y demás normas que la modifiquen o complementen.*

8. Cuando por delegación específica del subdirector de centro sea delegado para tal efecto firmará cheques o realizara la segunda autorización de los pagos en los sistemas electrónicos financieros.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato."

Que el artículo 15º del Decreto 905 del dos (02) de Junio de 2023 "*Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones*", determina el pago de reconocimiento a los funcionarios públicos por ejercer labores de coordinación de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 15. *Reconocimiento por coordinación. Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y* ***que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo****, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo,* ***percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando,*** *durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal" (Negrilla y subraya fuera de texto).*

Que mediante Resolución No. 1019 del catorce (14) de julio de 2021, le fueron asignadas funciones de Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca al funcionario **Wilson Triana Bolaños**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.729.203 Profesional Grado 02.

Que mediante Resolución No. 25-1010-02211 del nueve (09) de octubre de 2024, se le concedieron vacaciones al funcionario **Wilson Triana Bolaños**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.729.203 Profesional Grado 02, por el periodo comprendido entre el 18 de noviembre al 06 de diciembre de 2024.

Que, por necesidades del servicio, tendientes a un eficiente cumplimiento de los objetivos y programas a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca y teniendo en consideración que al funcionario **Wilson Triana Bolaños**, identificado con cédula de

ciudadanía No. 79.729.203 Profesional Grado 02, se le concedieron vacaciones individuales mediante acto administrativo 25-1010 –02211 del nueve (09) de octubre de 2024, por un lapso de 15 días hábiles, lo cual genera una situación administrativa que permite realizar la asignación de funciones de la coordinación a su cargo a otro servidor durante ese mismo periodo con el fin de dar cumplimiento a los procesos a cargo de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca.

Que, la funcionaria **Maritza Velasco Diaz,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.675.700, Profesional Grado 02, quien se encuentra actualmente desempeñando funciones en el Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha de la Regional Cundinamarca, cumple con los requisitos exigidos para

RESOLUCIÓN No. 25-1010-02755 DE 2024

"Por la cual se asignan funciones Temporales en la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto."

ejercer las funciones de la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca.

Que lo expuesto anteriormente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar temporalmente las funciones del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca a la funcionaria **Maritza Velasco Diaz,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.675.700, de conformidad con lo dispuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: En virtud de lo manifestado en el artículo primero del presente acto administrativo, la funcionaria **Maritza Velasco Diaz,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.675.700, percibirá el reconocimiento económico por prima de coordinación, de conformidad con lo dispuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su fecha de expedición y estará vigente hasta el 6 de diciembre de 2024 y en su contra no procede el recurso alguno, conforme a las disposiciones de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR el presente acto administrativo a los funcionarios mencionados, a su dirección de notificación efectiva.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los 18 días de noviembre de 2024.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON

Firmado digitalmente por JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Fecha: 2024.11.18 16:23:03 -05'00'

JAVIER RICARDO JIMÉNEZ RINCÓN
Director (E) Regional Cundinamarca

VoBo: Leidy Lorena Camargo Bejarano – Abogada Despacho
Revisó: Yolanda Pérez Rodríguez – Coordinadora Grupo de Talento Humano
Elaboró: Laura Rodríguez Rodríguez – Contratista Grupo de Vivienda