CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Manizales, 11 de febrero de 2025

PARA	Cristian Camilo Cardona Zuluaga – Coordinador Académico - CPIC
DE	Dorian Florez Montoya – Subdirector (e) CPIC
ASUNTO	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor de los siguientes contratos.

CONTRATO NRO.	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
CO1.PCCNTR.7424194	CLARA ELENA SALGADO RIAÑO	PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO INSTRUCTOR, POR PERÍODO FIJO, PARA EJECUTAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PRESENCIALES O VIRTUALES, APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, EN EL ÁREA GESTIÓN ORGANIZACIONAL (virtual).	10/02/2025	09/12/2025
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37258766&isFromPublicArea=True&isModal=False			

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 integral del objeto contractual. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Ahora bien, 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 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", en particular numeral 6 y 7 del artículo 54 y artículo 70 y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" el supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e interventoría del SENA, la Constitución y la Ley.

La referida obligación para los contratos realizados por las plataformas de Colombia Compra Eficiente se hace efectiva a través de la publicación oportuna de los informes de supervisión. En todo caso, como supervisor debe garantizar la publicación de los documentos que den constancia del cumplimiento del contrato como: suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato, relación de pagos y saldos, entre otros necesarios para la constitución del expediente contractual y conocimiento de la ciudadanía en general.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, en las condiciones de oportunidad y calidad pactadas 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 que constituya situaciones de posible corrupción o incumplimiento, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual 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, en general, propender por el cumplimiento de todas las demás obligaciones pactadas por las partes en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato 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,

Dorian Flórez M.

Firmado digitalmente por FLOREZ MONTOYA DORIAN
Fecha: 2025.02.11 09:19:57 -05'00'

DORIAN FLOREZ MONTOYA
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCIÓN

SENA REGIONAL CALDAS

Elaboró: Isabel Cristina Pérez Pineda – Técnico 01 - CPIC

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Instrucciones para el diligenciamiento del formato

NO IMPRIMIR

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo designar al supervisor del contrato e indicar el alcance de la designación.
2) Este formato está asociado al Manual GCCON-M-002 Manual Supervisión e Interventoría y el GCCON-M-001 Manual de Contratación Administrativa.
3) Este formato es diligenciado por la persona designada por el ordenador del gasto o por el mismo ordenador.
4) Su diligenciamiento se realiza tan pronto se suscribe el contrato y cada vez que haya modificación o cambio del supervisor.
5) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente. Para todos los procesos desarrollados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o SECOP I, se debe hacer uso del formato y publicarlo en la plataforma en vista pública. En el caso de SECOP II la designación y notificación se realizará directamente en la plataforma, no obstante, esta actividad es independiente de la designación que deberá realizar el Ordenador del gasto.

6) Este formato se remite al supervisor designado a través de Comunicación Interna por la plataforma OnBase junto con la copia del contrato, así como los anexos que se consideren pertinentes para ejercer de manera adecuada dicha función.
7) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
8) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
9) 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.