CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

No: 25-2-2025-002827
4/07/2025 1:33:08 p. m.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Mosquera ,04 de julio del del 2025.

PARA Dickens Buitrago

DE Nelson Octavio Gómez Botero

ASUNTO Designación de Supervisor

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

ORDEN DE COMPRA NRO.	CONTRATISTA	OBJETO	LINK
CO1.PCCNTR.8037242	DIANA MARCELA GUERRERO	Suministro de materiales de formacion necesarios para desarrollar actividades de las áreas de alimentos lácteos, cárnicos, escuela gastronómica, áreas de agroindustria de los programas de atención a víctimas, programas de articulación con la media, programa campesena - agroindustria, producción de centros e insumos y materias primas para el servicio de alimentación en caliente para los aprendices del centro de convivencia y los trabajadores oficiales del centro de biotecnología agropecuaria Sena	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8239649&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,

Firmado digitalmente por NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Subdirector CBA

Reviso: Sandra Milena Castañeda

Elaboró: Estefania Barrantes Rojas- Contratista CBA

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.