11-9404

Bogotá,

Señor
David Briceño Cortés
Profesional Grado 06
dbricenoc@sena.edu.co
Bogotá D.C.

11-2-2020-034025
21/09/2020 8:43:25 a. m.

Asunto: Designación supervisión contratos
Prestación de servicios

Saludo Cordial

Atentamente me permito informarle que ha sido designado como supervisor de los contratos de prestación de servicios suscritos entre el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL e instructores contratistas para la coordinación académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, a partir del 17 de septiembre de 2020 y que se relacionan a continuación:

NOMBRE DE CONTRATISTA	No. DE CONTRATO
MONTAÑA ORTIZ NEREIDA	CO1.PCCNTR.1357149
PEREZ PIRATOVA NOHRA STELLA	CO1.PCCNTR.1357315
SANDOVAL CHACON SANDRA SANTOS	CO1.PCCNTR.1357154
VARGAS OLIVEROS SANDRA PATRICIA	CO1.PCCNTR.1356980
LOPEZ NELSY YULIETH	CO1.PCCNTR.1357686
GARCIA HERNANDEZ YUBELY	CO1.PCCNTR.1357231
CASTAÑEDA CONTRERAS BERTHA CECILIA	CO1.PCCNTR.1357174
PÉREZ MORALES YENNY CONSUELO	CO1.PCCNTR.1357660
CASTRO BERMUDEZ MARGGY	CO1.PCCNTR.1357320
NIÑO MARTÍNEZ LUISA FERNANDA	CO1.PCCNTR.1357169
YAYA RAMOS MANUEL	CO1.PCCNTR.1357424

CARRILLO TABA RAUL	CO1.PCCNTR.1357195
HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER	CO1.PCCNTR.1356973
CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS	CO1.PCCNTR.1357512
ARIZA ARIZA VICTOR ANDRES	CO1.PCCNTR.1357395
PITA VELOZA JENNY PAOLA	CO1.PCCNTR.1357668
BELTRAN ZAMBRANO FRANCY ELENA	CO1.PCCNTR.1388637
VACA COLMENARES ERIKA JAZMÍN	CO1.PCCNTR.1748596
RAMOS VELASQUEZ HARVEY ARTURO	CO1.PCCNTR.1757947
OSPINA OROZCO MARTHA EMMA	CO1.PCCNTR.1363643
FIGUEROA MELO ANA VITALIA	CO1.PCCNTR.1363309
VALDERRAMA MEDINA LIYAN GINNET	CO1.PCCNTR.1363818

Sus funciones están determinadas en la Resolución 202 de 2014, proferida por el Director General del SENA. Al respecto me permito reiterarle las siguientes responsabilidades, las cuales debe aplicar, según sea el caso:

1. Realizar la vigilancia administrativa y control de la ejecución de los contratos.
2. Verificar en el aplicativo Sofía Plus, el cumplimiento de las cargas académicas.
3. Verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social por parte de los contratistas.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
5. Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
6. Efectuar los requerimientos que sean del caso a el CONTRATISTA, cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
7. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
8. Informar oportunamente al SENA, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento del CONTRATISTA, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar.
9. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones y verificar los informes presentados por el Contratista.
10. Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula tercera: Valor y Forma de Pago.

11. Verificar que el CONTRATISTA presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede.
12. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por el SENA.
13. Las demás funciones inherentes a la supervisión

Le agradezco informar al Centro de Formación, cualquier irregularidad que se presente en la ejecución de los contratos mencionados anteriormente.

Cordialmente,

Waine Antony Triana Albis
Subdirector Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista
Cargo: Coordinador Administración Educativa

Revisó: Martha Rocío Peña López
Cargo: Coordinadora Formación Profesional Integral