



CPE No. 01-9-2025-094694 - DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Desde grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Fecha Vie 17/10/2025 8:36
Para Jenny Angelica Algarrá Caballero <jalgarra@sena.edu.co>; GestiónAdministrativa <gestion.admtiva@sena.edu.co>
CC Manuela Valentina García Cano <manuela.garcia@sena.edu.co>; Secretaría General <secretariageneral@sena.edu.co>; Ana Mireya Castillo Rubiano <amcastillo@sena.edu.co>; Angela Consuelo Sacristán Rivera <asacristan@sena.edu.co>; Santiago Granados Vargas <sgranados@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (1 MB)
C.E.(FRM) - 01-9-2025-094694-(1)-12030 + JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO DE.tif; C.I.(FRM)-9-2025-094694-(1)-12030+ JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO--DESIGNA.html;

Apreciado(a) * JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO
Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

Radicado	N.I.S.	Fecha
01-9-2025-094694	2025-02-458784	10/17/2025 8:36:03 AM

Asunto	Descripción del asunto
DESIGNACIONES	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

1-2020
Bogotá, D.C
PARA: jalgarra@sena.edu.co Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
DE: Manuela Valentina García Cano Secretaria General

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Cordial saludo, doctora Jenny,
En relación con el asunto mencionado, me permito informarle que, en su calidad de coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, se le ha designado para supervisar los siguientes contratos de prestación de servicios personales:

NO. DE CONTRATO NOMBRE DE CONTRATISTA
7208860 Mario Ernesto Escalante Núñez
7208882 Cesar Augusto Ojeda Galindo
7210740 Carlos Joel Gómez Mogollón
7212164 Angela Consuelo Sacristán Rivera
7212423 Gustavo Adolfo Núñez Almonacid
7213262 Jenny Paola Rodríguez González
7213607 Elmer Ricardo Rincón Plazas
7213712 Santiago Granados Vargas
7214462 Juan Sebastián Suarez Bahamon
7216377 Diana Carolina Peralta Delgadillo
7231910 Cristian Javier Barros Sánchez
7232020 Heliana Consuelo Niño Quintana
7239056 Karen Lizeth Pérez Pineda
7246417 Carolina Romero Paredes
7369502 Juan Ricardo Saavedra Guiza
7401983 Hernán Mahecha Mahecha Celly
7565486 Lisette Adriana Murcia Rincón
7740447 David Bernardo Becerra Velandia
7991758 Lizeth Ximena Fúquene García
8038298 Linda Lucia Amado Amado
8122007 Robin David Roza Avendaño

Es importante que tenga en cuenta, que la esencia de la función de supervisión consiste en asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por esta razón, corresponde al supervisor, ejercer la vigilancia y el control del respectivo contrato en las fases de ejecución, liquidación y cierre, así como prevenir los posibles riesgos a los que pueda estar expuesto el SENA, en virtud del contrato, realizando el monitoreo constante de los mismos, para lo anterior se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, la matriz de riesgo, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente.

Por regla general, el ejercicio de esta función termina con el vencimiento del plazo de ejecución o cuando haya lugar a la liquidación del contrato y en todo caso al cierre del expediente contractual. Sin embargo, es posible que la función se extienda, cuando subsistan obligaciones a cargo del contratista (por ejemplo, cuando el contratista deba garantizar la calidad de los bienes y de los servicios suministrados por un tiempo superior al del plazo de ejecución del contrato).

Para el ejercicio de la supervisión, se deberá tener en cuenta, entre otros, la normativa aplicable a la materia legal vigente, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, los lineamientos emitidos por esta Secretaría General y todos aquellos apartados en materia de supervisión contenidos en el Manual de Contratación del SENA, así como los demás sistemas establecidos por la Entidad. Por lo anterior, es necesario que usted desde el momento que asume las funciones de supervisión debe conocer y consultar de manera permanente los siguientes documentos, entre otros:

- Manual de contratación del SENA.
- Manual de supervisión del SENA.
- Plan de supervisión (cuando aplique).
- Estudios previos.
- Propuesta y/o carta de aceptación o intención (si aplica).
- Pliego de condiciones y/o anexo técnico (si aplica).
- Evaluación de la propuesta (si aplica).
- Copia del contrato/convenio y sus modificaciones.
- Demás documentos que sean afín al ejercicio de la supervisión de los contratos/convenios asignados para su apoyo a la supervisión.

Lo anterior puede ser consultado en el siguiente enlace:
<https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/Manual-de-contratacion.aspx>

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato y/o convenio (según corresponda), se encuentran cargados y a su disposición en la plataforma transaccional SECOP II.

Ahora, cuando se requiera modificar, prorrogar, adicionar, suspender o ceder un contrato, el supervisor deberá, en todos los casos, presentar con razonable antelación, una solicitud escrita, debidamente motivada, en la que se describa la justificación y las razones por las cuales es necesario adelantar cualquier trámite señalado, la cual deberá dirigir al Ordenador del Gasto, previa comunicación del contratista. Estas solicitudes, según corresponda:

- No podrán modificar el objeto contractual.
- No podrán superar el 50% del valor total del contrato expresados en SMMML.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía del contrato.
- En caso de cesión, el perfil definido en los Estudios Previos deberá cumplirse por el cesionario.
- En caso de suspensión, deberá tenerse en cuenta la posible modificación de plazos y entregas de productos y se estará atento para solicitar por escrito, al Ordenador del Gasto el reinicio del contrato a través de la plataforma SECOP II.

Finalmente, es importante reiterar que es responsabilidad del supervisor dar cumplimiento a los procedimientos que para dicho efecto se encuentran en la plataforma Compromiso. Así mismo publicar en el expediente de SECOP II los documentos que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, no obstante, previo a la validación de los mismos y aprobación de cada uno de los pagos, debe revisar las evidencias, informes, productos y demás documentos que soporten el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, lo anterior en garantía del buen uso, manejo e inversión de los recursos del Estado.

Cordialmente,

Manuela Valentina García Cano
Secretaria General SENA
manuela.garcia@sena.edu.co
Tel: 546-15-00
SENA – Dirección General

Copia: Ana Mireya Castillo Rubiano - Asesora G4, Gestión Administrativa
Angela Consuelo Sacristán Rivera - Contratista, Gestión Administrativa
Santiago Granados Vargas – Contratista, Gestión Administrativa
Proyecto: Santiago Granados Vargas – Contratista Gestión Administrativa

Atentamente,



Grupo Administración de Documentos
Dirección General
servicioalciudadano@sena.edu.co
PBX:5461500
Calle 57 · 8 - 69 Bogotá Colombia

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

NOTA: Este correo es generado por medios automáticos, por favor no dar respuesta al remitente