

Duperly Guzman Rojas

De: grupoadmondocumentos@sena.edu.co
Enviado el: viernes, 14 de noviembre de 2025 12:22 p. m.
Para: Liliana Camargo Molina; Relaciones Laborales
CC: Jenny Angelica Algarra Caballero; GestiónAdministrativa; Manuela Valentina García Cano; Secretaria General; Angela Consuelo Sacristan Rivera; Duperly Guzman Rojas
Asunto: CPE No. 01-9-2025-103990 - DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
Datos adjuntos: C.E.(FRM) - 01-9-2025-103990-(1)-12031 + (E) LILIANA CAMARGO MOLINA DESIGNAC.tif;
C.I.(FRM)-9-2025-103990-(1)-12031-+ (E) LILIANA CAMARGO MOLINA--DESIGNACIÓN D.html

Apreciado(a) * (E) LILIANA CAMARGO MOLINA

Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

| Radicado | N.I.S. | Fecha |
|------------------|----------------|------------------------|
| 01-9-2025-103990 | 2025-02-516170 | 11/14/2025 12:21:31 PM |

| Asunto | Descripción del asunto |
|---------------|----------------------------|
| DESIGNACIONES | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN |

1-2020

Bogotá, D.C

PARA: Liliana Camargo Molina, Coordinadora de Provisión del Talento Humano

DE: Manuela Valentina García Cano, Secretaria General

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Cordial saludo,

En relación con el asunto mencionado, me permito informarle que se le ha designado para supervisar los siguientes contratos de prestación de servicios personales:

N° Contrato SECOP Contratista
CO1.PCCNTR. 7236355 JENIFFER JOHANA FANDIÑO AVENDAÑO
CO1.PCCNTR. 7238726 LAURA ALEJANDRA GAITAN RINCON
CO1.PCCNTR. 7239325 OLGA LUCIA CELIS VALBUENA
CO1.PCCNTR. 7239644 KRISTIE ANDREA PEÑALOZA HERRERA
CO1.PCCNTR. 7240103 PAOLA ANDREA BELTRAN CORREA
CO1.PCCNTR. 7240170 CRISTIAN CAMILO LANCHEROS FRESNEDA
CO1.PCCNTR. 7240199 CLARA YAMILE MARTINEZ AVILA
CO1.PCCNTR. 7243661 PAULA ALEJANDRA PEÑA GONZALEZ
CO1.PCCNTR. 7249164 MIREYA ASTRID OSPINA IBARRA
CO1.PCCNTR. 7249179 PABLO ANDRES MURILLO TRIVINO
CO1.PCCNTR. 7252361 DANNA YULIET CASTILLO BALLESTEROS
CO1.PCCNTR. 7256613 ANDRES LEOPOLDO CASTILLO GUASCA
CO1.PCCNTR. 7407352 JUAN DIEGO FAJARDO REYES
CO1.PCCNTR. 7496814 MANUEL FRANCISCO FONSECA PULIDO

CO1.PCCNTR. 7570845 JAIRO ENRIQUE RODRIGUEZ HERNANDEZ
CO1.PCCNTR. 7632505 CARLOS ANDRES PRADA MONTEALEGRE
CO1.PCCNTR. 7661765 JESID FELIPE HERRERA BARRERA
CO1.PCCNTR. 8122007 ROBIN DAVID ROZO AVENDAÑO
CO1.PCCNTR. 8391365 ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO
CO1.PCCNTR. 7239593 NATALIA SUAVITA VEGA
CO1.PCCNTR. 7565858 YINETH KARINA RODRIGUEZ MORENO
CO1.PCCNTR. 8435798 LINA MARIA TORRES BAUTISTA
CO1.PCCNTR. 8441656 MARIA CAMILA BELLO RODRIGUEZ

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 dirigirse 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 SMMLV.
- 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

Copia: "Duperly Guzman Rojas" ; "Angela Consuelo Sacristan Rivera"

Atentamente,



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

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