PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN

Manizales, 23 de diciembre de 2025

PARA Cristian Edwin Rodríguez – Líder Archivo Regional Caldas
DE Oscar Andrés Maldonado Mora – Director (E) Regional Caldas
ASUNTO Designación de supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del siguiente contrato.

CONTRATO NRO.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1.PCCNTR.8729040	PROYECTOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA S.A.S. - NIT 900.990.752-1	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE 1 TERMOHIGRÓMETRO CON ALMACENAMIENTO DE DATOS CON CANDADO DE SEGURIDAD Y 1 DESHUMIDIFICADOR INDUSTRIAL PORTÁTIL CON RUEDAS CON BOMBA Y MANGUERA DE DRENAJE, PARA LA REGIONAL CALDAS.
Link	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44194291&isFromPublicArea=True&isModal=False**	

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor(a) 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(a) 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,

OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
Director (E) SENA Regional Caldas

Elaboró: Luz Adriana Buitrago Grajales, Profesional Contratación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Regional Caldas.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3	31/08/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se realizan ajustes menores en el documento.

Outlook

CPE No. 17-9-2025-027422 - DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Desde grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Fecha Mar 23/12/2025 14:55
Para Cristian Edwin Rodriguez <cerodriguez@sena.edu.co>
CC Oscar Andres Maldonado Mora <omaldonadom@sena.edu.co>; Alexandra Acevedo Franco <aacevedo@sena.edu.co>; Angela Maria Rivera Castaño <amriverac@sena.edu.co>; Valeria Montes Murillo <vmontes@sena4.onmicrosoft.com>; Alejandra Buitrago Garcia <abuitragog@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (1 MB)

C.E.(FRM) - 17-9-2025-027422-(17)- . DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.tif; 8- GCCON-F-032DESIGNACIONDELSUPERVISORV03 ARCHIVO 2.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-20.pdf; C.I.(FRM)-9-2025-027422-(17)---.-DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.html;

Apreciado(a)
Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

Radicado	N.I.S.	Fecha
17-9-2025-027422	2025-02-587864	12/23/2025 2:54:48 PM

Asunto	Descripción del asunto
DESIGNACIONES	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Saludos Cordiales

El Suscrito OSCAR ANDRES MALDONADO MORA, domiciliado en la ciudad de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.182.819 de La Dorada, Caldas, en su calidad de Director Regional (E), obrando en nombre y Representación Legal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Caldas, se permite designar como Supervisor del siguiente Contrato al funcionario (a) CRISTIAN EDWIN RODRÍGUEZ.

ITEM
CONTRATISTA
CONTRATO
OBJETO
1
PROYECTOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA S.A.S. - NIT 900.990.752-1
CO1.PCCNTR.8729040
CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE 1 TERMOHIGRÓMETRO CON ALMACENAMIENTO DE DATOS CON CANDADO DE SEGURIDAD Y 1 DESHUMIDIFICADOR INDUSTRIAL PORTÁTIL CON RUEDAS CON BOMBA Y MANGUERA DE DRENAJE, PARA LA REGIONAL CALDAS.

El link. del proceso es:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44194291&isFromPublicArea=True&isModal=False

El manual de supervisión puede ser consultado en el siguiente
http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3289

Se advierte de manera particular que el supervisor NO está autorizado para:

Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o del convenio sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
Legalizar hechos cumplidos dando inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
Recibir a satisfacción bienes o servicios que no hayan sido entregados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato o convenio, que no se encuentren en las estipulaciones contractuales o que no cumplan los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato.
Tramitar indebidamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista o conviniente originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato o convenio deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista o conviniente, debe manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán los trámites para la aplicación de las multas.
Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, con el fin de favorecerlos.
Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las Inhabilidades e incompatibilidades.

NOTA 1: El funcionario que haya sido designado como supervisor y que considere no tener las calidades necesarias para este ejercicio, debe manifestar por escrito, dentro del término de un (1) hábil, siguiente a la fecha en la que se le notificó el contrato o convenio a supervisar, explicando los motivos justificables y verificables por los cuales no se considera idóneo para cumplir con esta actividad. La sola presentación de la justificación no implicará el cambio de supervisor o designación de apoyo, para esto, el ordenador del gasto deberá valorar la justificación expuesta por el funcionario y adoptar las medidas correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación, explicando las razones por escrito.

Posterior a esto, el ordenador del gasto podrá designar apoyo al supervisor con el personal que tenga la experticia en el tema objeto del contrato; no obstante, la titularidad en la gestión de seguimiento y control recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de la responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones, o podrá cambiar la designación.

Cordialmente,
OSCAR ANDRES MALDONADO MORA
DIRECTOR E

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