| 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, 28 de enero de 2026

**PARA** **YENY GRANADA TORO**
Coordinadora de Académica CFC
Funcionaria administrativa de CFC

**DE** CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Subdirector (e ) Centro para la Formación Cafetera

**ASUNTO** Designación de supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión

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

| CONTRATO NRO. | CONTRATISTA | OBJETO |
|---|---|---|
| CO1.PCCNTR.9166356 | MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. |
| CO1.PCCNTR.9167933 | XIMENA FERNANDA DULCE VILLARREAL | |
| CO1.PCCNTR.9169270 | CLAUDIA MILENA SOTO ALZATE | |
| CO1.PCCNTR.9170313 | LINA CONSTANZA ROBLEDO DIAZ | |
| CO1.PCCNTR.9170497 | MARGARITA MARIA VELANDIA POVEDA | |
| CO1.PCCNTR.9171250 | DIEGO ANDRES RONDON GUALTEROS | |
| CO1.PCCNTR.9174845 | PABLO ANDRES LEON VALLEJO | |
| CO1.PCCNTR.9174868 | JEIMAR GONZALEZ ARDILA | |

| | | |
|---|---|---|
| CO1.PCCNTR.9175201 | ISABEL CRISTINA HERNANDEZ GARCIA | |
| CO1.PCCNTR.9175302 | LAURA INES HERRERA QUINTERO | |
| CO1.PCCNTR.9175331 | LUISA FERNANDA GOMEZ SIERRA | |
| CO1.PCCNTR.9175369 | YEISON JAVIER BENITEZ CAICEDO | |
| CO1.PCCNTR.9175612 | NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ | |
| CO1.PCCNTR.9175841 | LEONARDO DE PABLOS VALLEJO | |
| CO1.PCCNTR.9176125 | JAIRO HERNANDO ALFONSO COVALEDA | |

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

CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Subdirector (e ) Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Adriana Maria Garcia Grisales Adriana Grisales

Cargo: Profesional G02 CFC