




RE: Socialización de deberes y lineamientos institucionales para una debida supervisión y ejecución contractual en materias de Bienes y Servicios (Fumigación 2026)

Desde Orlando Rueda Blanco <orueda@sena.edu.co>

Fecha Lun 20/04/2026 5:27 PM

Para Jasson David Parada Rojas <jprojas@sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (394 KB)

GOR-F-084FormatodeActaV02 (Socialización deberes del supervisor) - Fumigación 2026.pdf;

Buenas tardes Jasson.

Acta revisada y aprobada para inicio de la ejecución contractual.

Cordialmente,

De: Jasson David Parada Rojas <jprojas@sena.edu.co>

Enviado: lunes, 20 de abril de 2026 5:15 p. m.

Para: Orlando Rueda Blanco <orueda@sena.edu.co>

Asunto: Socialización de deberes y lineamientos institucionales para una debida supervisión y ejecución contractual en materias de Bienes y Servicios (Fumigación 2026)

Buenas tardes compañero Orlando Rueda;

Teniendo en cuenta la socialización sostenida respecto a los de deberes y lineamientos institucionales para una debida supervisión y ejecución contractual en materias de Bienes y Servicios, específicamente en lo que atañe al contrato de Servicio de fumigación vigencia 2026; me permito compartir el acta respectiva para su aprobación y firma.

Cualquier duda o inquietud, estaré atento a dilucidarla,

Cordialmente,



Jasson David Parada Rojas

Centro Agroempresarial - Gestión Contractual
jprojas@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:53301
Km 1 Vía Bucaramanga, Aguachica



www.sena.edu.co

@SENAcomunica



Jasson David Parada Rojas

Centro Agroempresarial - Profesional G02
jprojas@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:53301
Km 1 Via Bucaramanga



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Orlando Rueda Blanco

Aguachica Centro Agroempresarial - Profesional G02
orueda@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:72591
Calle 2N Avenidas 4y5 Pescadero



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de deberes y lineamientos institucionales para una debida supervisión y ejecución contractual en materias de Bienes y Servicios			
CIUDAD Y FECHA:	Aguachica – Cesar 20/04/2026	HORA INICIO: 05:00 pm	HORA FIN: 05:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro Agroempresarial – Administrativo 1	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y Bienvenida 2. Socialización y desarrollo de la reunión con el respectivo supervisor			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar con el supervisor designado los lineamientos institucionales para la gestión contractual y una debida ejecución 2. Socializar con el supervisor designado las implicaciones de los incumplimientos contractuales, la ruta de actuación a seguir y las responsabilidades legales asociadas a la supervisión			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>En la ciudad de Aguachica, a los veinte (20) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026), se deja constancia mediante la presente acta que en las instalaciones de la Subdirección del Centro Agroempresarial de la Regional Cesar del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se hizo presente el funcionario Orlando Rueda Blanco a fin de recibir instrucción de sus funciones como supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9457705 de 2026 cuyo objeto es “Servicio de fumigación, desratización y control de plagas en las diferentes áreas y subsedes del Centro Agroempresarial del SENA Regional Cesar”, quien en consecuencia se encargará de vigilar, controlar y garantizar la correcta ejecución de las obligaciones contraídas por parte del contratista SERVICIOS INTEGRALES JP.</p> <p>Esta fijación de actividades se realiza ajustado a los parámetros del Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, en atención a que el ordenador del gasto tiene la facultad de designar al funcionario público idóneo para ejercer las actividades propias de la supervisión de los contratos. Para tales efectos, sin perjuicio de lo establecido en la norma y en el Manual de supervisión, se socializan y anuncian las siguientes actividades a desarrollar por parte del supervisor en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el expediente del contrato tras su designación.2. Publicar documentos generados durante la ejecución del contrato en un plazo no mayor a tres días hábiles.3. Realizar seguimiento al plan de pagos y revisar las facturas en la plataforma correspondiente.4. Exigir cronogramas de actividades y controlar su cumplimiento.5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones y especificaciones generales.6. Controlar la vigencia del contrato y de las garantías.			




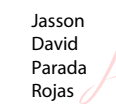
7. Elaborar actas e informes relacionadas con la ejecución del contrato (suspensión, liquidación, etc.).
8. Verificar la calidad de bienes, servicios y obras entregadas.
9. Orientar al contratista sobre trámites y procedimientos del SENA.
10. Integrar comités y realizar reuniones periódicas de seguimiento.
11. Exigir la entrega del plan financiero y realizar su seguimiento.
12. Controlar la ejecución financiera del contrato.
13. Supervisar el cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y parafiscales del contratista.
14. Revisar facturas y cuentas de cobro presentadas por el contratista.
15. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para compromisos adicionales.
16. Elaborar informes financieros al finalizar el contrato.
17. Exigir y analizar documentos precontractuales y contractuales.
18. Vigilar el cumplimiento de las normas legales y contractuales.
19. Verificar permisos, licencias y documentación exigida.
20. Solicitar modificaciones, prórrogas o suspensiones cuando sea necesario.
21. Informar sobre riesgos de incumplimiento y adoptar medidas pertinentes.
22. Garantizar el debido proceso en la ejecución del contrato.
23. Elaborar actas de liquidación y verificar el cumplimiento de obligaciones legales.
24. Verificar la calidad de los bienes, servicios y obras entregadas.
25. Constatar el cumplimiento de normas técnicas, ambientales y de seguridad.
26. Supervisar la ejecución técnica conforme a los estudios previos, pliegos de condiciones y especificaciones.
27. Exigir cronogramas y planes de ejecución cuando sea necesario.
28. Definir controles de seguridad para el acceso del contratista a la información.
29. Divulgar políticas de seguridad y privacidad de la información.
30. Monitorear actividades relacionadas con los activos de información.
31. Garantizar la confidencialidad y disposición final de la información al término del contrato.
32. Requerir por escrito al contratista para que cumpla con sus obligaciones.
33. Informar al ordenador del gasto sobre incumplimientos y solicitar medidas administrativas.
34. Elaborar informes detallados sobre incumplimientos y sus consecuencias.
35. Mantener informado al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda derivar en presuntos incumplimientos o imprevistos.

Con lo anunciado en precedencia se tiene que el supervisor designado tendrá a su cargo la vigilancia, control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, conforme a la normativa vigente y a las cláusulas contractuales establecidas.

Asimismo se le explica al supervisor el debido proceso legal que debe asumir en caso de identificar presuntos incumplimientos contractuales, todo ello a la luz de El proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento de contrato estatal en Colombia, regulado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que consagra el procedimiento mediante el cual una entidad pública, actuando como juez y parte, investiga y sanciona a un contratista por inobservancia de sus obligaciones, garantizando el debido proceso.

Para constancia, se firma la presente acta en la fecha antes indicada.



CONCLUSIONES				
Se concluye que la presente socialización de deberes y lineamientos institucionales para una debida supervisión y ejecución contractual en materias de Bienes y Servicios es un insumo importante para poder dar inicio al deber legal de supervisión, en aras de poder tener una eficiente ejecución contractual.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
N/A	N/A	N/A	N/A	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ORLANDO RUEDA BLANCO – Supervisor contractual	Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar	SI	N/A	 Firmado digitalmente por Orlando Rueda Blanco Fecha: 2026.04.20 17:26:35 -05'00'
JASSON DAVID PARADA ROJAS - Gestión Contractual	Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar	SI	N/A	 Firmado digitalmente por Jasson David Parada Rojas Fecha: 2026.04.20 17:10:30 -05'00'
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Se deja constancia que el supervisor contractual fue notificado por medio de comunicación electrónica por parte del ordenador del gasto, mediante la cual se realizó su designación y se le corrió traslado del expediente electrónico contractual de la plataforma SECOPII, en donde se pueden otear los documentos precontractuales y toda la gestión documental del proceso de contratación.				