Outlook

CPE No. 17-9-2026-009956 - DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Desde grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Fecha Lun 2026-05-25 14:26
Para Pedro Alejandro Zuluaga Valencia <pazuluagav@sena.edu.co>
CC Fernando Arciniegas Cordoba <farciniegas@sena.edu.co>; Leidy Tatiana Montes Perez <ltmontes@sena.edu.co>; Yadira Cartagena Mejia <ycartagena@sena.edu.co>; Andrea Del Pilar Ferlin Velez <apferlin@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (237 KB)

GCCON-F-032DESIGNACIONDELSUPERVISOREPP.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2026-009956 - N.pdf; C.I. (FRM)-9-2026-009956-(17)---PEDRO ALEJANDRO ZULUAGA VALENCIA-DESIGNACI�N D.html;

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

Radicado	N.I.S.	Fecha
17-9-2026-009956	2026-02-216442	5/25/2026 11:53:35 AM

Asunto	Descripción del asunto
DESIGNACIONES	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

El Suscrito FERNANDO ARCINIEGAS CÓRDOBA domiciliado en la ciudad de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98392877, en calidad de Subdirector (e) del Centro de Comercio y Servicios obrando en nombre y Representación Legal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Caldas, me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor del siguiente contrato de prestación de servicios personales, conforme al formato de designación de supervisor que se encuentra anexo, a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II."

El supervisor deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA vigente, así como las contenidas en la ley 1474 de 2011 por la cual se profirió el Estatuto Anticorrupción.

El manual de supervisión GCCON-M-002 Versión: 6. El cual puede ser consultado en el siguiente link: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3289

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

- Efectuar adiciones contractuales.

- Ejecutar actividades o autorizar pagos por fuera de los términos del contrato. Verifique fechas de inicio y terminación y advierta la necesidad de hacer adiciones debidamente justificadas en plazo, con la debida antelación, para evitar inconvenientes que pongan en riesgo a la entidad.

- Autorizar pagos sin el lleno de los requisitos legales, sin actas de supervisión y por mayores o inferiores cantidades de actividades o bienes contratados.

- Modificar o alterar las condiciones contractuales sin los debidos soportes y autorizaciones del Director o Subdirector de Centro, cumplidas las acciones previas de que trata el Manual de supervisión.

NOTA: La persona que haya sido designada como supervisor y que considere no tener las calidades necesarias

para este ejercicio, deberá manifestarlo por escrito, dentro de un (1) hábil siguiente a la fecha en la que le sea notificado 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. El ordenador del gasto valorará la justificación expuesta por el supervisor y adoptará las medidas correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación del supervisor, explicando las razones por escrito. El ordenador del gasto podrá designar apoyo al supervisor con el personal que tenga la experticia en el tema objeto del contrato. No obstante, lo anterior, la titularidad en la gestión de seguimiento recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones. Si el ordenador del gasto, con base en las razones que expone el supervisor designado y la revisión de las calidades y requisitos para el cargo que desempeña, considera que el designado sí tiene la idoneidad requerida, la persona designada continuará ejerciendo la supervisión sin apoyos adicionales.

Cordialmente,

Fernando Arciniegas Córdoba
Ordenador (e) del Gasto

Anexos (1)

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