



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

Bogotá, 10 de agosto de 2026

PARA JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO- Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa
DE MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO- Secretaria General

ASUNTO Designación de supervisor(a)

Me permito comunicarle que, para efectos del cierre contractual, ha sido designada como supervisora de los siguientes contratos:

CONTRATO NRO.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1.PCCNTR.7258 668 de 2025	LIZETH XIMENA FUQUENE GARCIA	Brindar servicios profesionales para llevar a cabo el análisis de mercado en la planificación de los procesos de contratación, según las necesidades y requisitos de la Secretaría General.
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36713763&isFromPublicArea=True&isModal=False	
CO1.PCCNTR.7377 880 de 2025	NEILA DEL CARMEN CHARRIS PERTUZ	Prestación de servicios profesionales para la estrategia de cultura organizacional, talento humano y calidad de la Secretaría General.
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37106924&isFromPublicArea=True&isModal=False	
CO1.PCCNTR.7608 423 de 2025	NELSON EDUARDO SANTOS ESTEPA	Prestación de servicios profesionales para asistir en la gestión jurídica de la secretaria general y sus grupos de trabajo



Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37972437&isFromPublicArea=True&isModal=False	
CO1.PCCNTR.7295 423 de 2025	TATIANA ESTHER MAIGUEL COLINA	Proveer servicios profesionales para apoyar la gestión de los trámites jurídicos, contractuales y administrativos a cargo del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General.
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36823922&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,

MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Heliana Consuelo Niño Quintana- Abogada (C) – Grupo de Gestión Administrativa



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. 01-9-2026-070257 - DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EFECTOS DE CIERRE DE EXPEDIENTES

Desde grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>

Fecha Lun 10/08/2026 21:13

Para Jenny Angelica Algarra Caballero <jalgarra@sena.edu.co>; GestiónAdministrativa <gestion.admtiva@sena.edu.co>

CC Manuela Valentina Garcia Cano <manuela.garcia@sena.edu.co>; Secretaria General <secretariageneral@sena.edu.co>; Jadir Leonardo Alarcón Guzmán <jlalarcong@sena.edu.co>; Heliana Consuelo Niño Quintana <hcnino@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (222 KB)

C.I.(FRM)-9-2026-070257-(1)-12030-+ JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO--DESIGNA.html; DESIGNACION GA AGOSTO (CIERRE).PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2026-070257 - NIS 2026.pdf;

Apreciado(a) * JENNY ANGELICA ALGARRA CABALLERO

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

Radicado	N.I.S.	Fecha
01-9-2026-070257	2026-02-348839	8/10/2026 1:54:07 PM

Asunto	Descripción del asunto
DESIGNACIONES	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EFECTOS DE CIERRE DE EXPEDIENTES

1-2020
Bogotá D.C.

PARA: Jenny Angelica Algarra Caballero - jalgarra@sena.edu.co; Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa.

DE: Manuela Valentina García Cano; manuela.garcia@sena.edu.co; Secretaria General.

ASUNTO: Designación de Supervisión para efectos de cierre de expedientes.

Cordial saludo.

Me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora de los contratos adjuntos a esta comunicación para efectos únicamente del cierre de expedientes contractuales en la plataforma SECOP II.

Lo anterior se amplía en el documento anexo.

Atentamente,

Manuela Valentina García Cano
Secretaria General
Dirección General
manuela.garcia@sena.edu.co
Calle 57 N.º 8-69, Bogotá D. C.

Copia: Jadir Leonardo Alarcón Guzmán jlalarcong@sena.edu.co
Jenny Angelica Algarra Caballero
Heliana Consuelo Niño Quintana

Atentamente,

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

Administracion Documentos

- Cuenta Generica: Planta
grupoadmondocumentos@sena.edu.co

