ACTA No. 1			
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 28/09/2026	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 09:30 am
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

En la ciudad de Aguachica, a los veintiocho **(28) días del mes de septiembre 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 **Jhon Elier Arango Trillos** a fin de recibir instrucción de sus funciones como supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.9988763 de 2026 cuyo objeto es "Compra de reactivos, vidriería y demás accesorios de laboratorio correspondientes a materiales de formación de los diferentes programas y proyectos 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 **PABLO VICENTE MEDINA ALONSO.**

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:

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 infirmes 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.

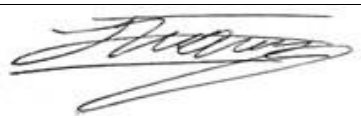
Asimismo se le explica al supervisor el debido proceso legal que debe asumir en caso de identificar presuntos incumplimientos contractuales, todo ello a la luz de El proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento de contrato estatal en Colombia, regulado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 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
JHON ELIER ARANGO TRILLOS – Supervisor contractual	Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar	SI	N/A	
JASSON DAVID PARADA ROJAS - Gestión Contractual	Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar	SI	N/A	

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.