DESIGNACIÓN SUPERVISION Y CONTROL

Santiago de Cali, 07 de septiembre de 2026

De: MAURICIO GOLDMAN SANDACZ
Director Territorial del Valle del Cauca (E)

Para: CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO
Profesional Especializado Coordinación Académica

ASUNTO: Designación de supervisión de contratos.

Teniendo en cuenta que la doctora CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO, Profesional Especializado con funciones de Coordinación Académica de la Dirección Territorial Valle del Cauca, se ha reintegrado a sus funciones una vez finalizado su periodo de vacaciones, y considerando que actualmente se encuentra ejerciendo la Coordinación Académica, se hace necesario designarla como supervisora de los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

ESAP-VAL-PS-004-2026
ESAP-VAL-PS-012-2026
ESAP-VAL-PS-015-2026
ESAP-VAL-PS-016-2026
ESAP-VAL-PS-017-2026
ESAP-VAL-PS-018-2026
ESAP-VAL-PS-019-2026
ESAP-VAL-PS-020-2026
ESAP-VAL-PS-021-2026
ESAP-VAL-PS-022-2026
ESAP-VAL-PS-027-2026
ESAP-VAL-PS-028-2026
ESAP-VAL-PS-029-2026
ESAP-VAL-PS-030-2026
ESAP-VAL-PS-032-2026
ESAP-VAL-PS-035-2026
ESAP-VAL-PS-036-2026
ESAP-VAL-PS-037-2026
ESAP-VAL-PS-042-2026

En consecuencia, a partir de la fecha de la presente comunicación, la doctora CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO ejercerá la supervisión de los contratos relacionados a continuación. Para el ejercicio de la supervisión contractual, deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y en la Resolución No. 1559 del 29 de agosto de 2025, "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se deroga la Resolución No. SC- 489 del 5 de abril de 2024" especialmente las siguientes:

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.

2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.

3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.

4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.

5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.

6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.

8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.

9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio.

10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato.

11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato.

12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico.

13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.

14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas

en los contratos.

15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.

16. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista.

17. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión.

18. Exigir a los contratistas los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo del objeto contractual.

19. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista.

20. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.

21. Presentar en forma oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad o a quien haga sus veces, y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades.

22. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros.

23. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.

24. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista.

25. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista.

26. Presentar ante el Ordenador del Gasto informes sobre el estado del contrato.

27. Realizar la correspondiente entrega de las supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una.

28. Velar porque los saldos a favor de la ESAP sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar.

29. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.

30. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la ESAP.

31. Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de supervisión de la existencia de

cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

32. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión o prórroga de los términos según el caso y por escrito. Sin embargo, será deber del supervisor solicitar las mismas antes de su vencimiento cuando persista la necesidad de dicha contratación, para lo cual deberá remitir dicha solicitud y justificación al Grupo de Contratos.

    Formato de designación de supervisor que será publicado en SECOP II para efectos de publicidad y conocimiento.

Cordialmente,

MAURICIO GOLDMAN SANDACZ
Director Territorial del Valle del Cauca (E)
Ordenador del Gasto

Enterada,

CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO
Profesional Especializado Coordinación Académica

Proyectó: Daniela Varela Barrera - Contratista DVB