DESIGNACIÓN SUPERVISION Y CONTROL

Santiago de Cali, 01 de agosto de 2026

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

Para: LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA
Coordinador Administrativo y Financiero

ASUNTO: Designación supervisión Contrato ESAP-VAL-ARR-005-2026

En cumplimiento a lo establecido en el contrato: ESAP-VAL-ARR-005-2026, suscrito con la entidad, informo que ha sido designado en el rol de supervisor del citado contrato, para lo cual se aplicará lo siguiente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y de la Resolución 1330 del 2016 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y se adoptan otras disposiciones*":

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.

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 que será publicado en el SECOPII para su aprobación.

Cordialmente,

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

Enterado,

LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Daniela Varela Barrera - Contratista Daniela V.B.