DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL

San José de Cúcuta; 17 de septiembre de 2026.

PARA: **CARLOS IVAN MOJICA FLOREZ**

DE: **JOSÉ YOHANN CONTRERAS QUINTERO**

ASUNTO: Designación de supervisión de Contratos de prestación de servicios Profesionales suscritos en la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca.

No. de Contrato	Contratista
NDSA-SMC-003-2026	MARIA ARACELI LEIVA PERILLA

En cumplimiento a las estipulaciones del contrato de suministro anteriormente relacionado, me permito informarle que ha sido designado como supervisor de los citados contratos, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y capítulo IV 4.5 Supervisión, Interventoría y actividades para la vigilancia y control contractual de la Resolución 1559 del 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 05 de abril de 2024*", el cual estipula lo siguiente:

> ***4.5 Supervisión, interventoría y actividades para la vigilancia y control contractual***
>
> *La vigilancia y control de la ejecución de los contratos, estará a cargo de un supervisor o de un interventor, según el caso, quién deberá cumplir las funciones fijadas por las normas y lineamientos internos que se adopten sobre la materia, así como las contenidas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la ESAP puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.*
>
> *Los supervisores e interventores deberán actuar con el mayor grado de diligencia y en procura de lograr la correcta ejecución de las prestaciones derivadas de cada acto o contrato. Para ello, además deberán tener en cuenta la Guía para el ejercicio*

de las funciones de supervisión e interventoría de los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- sobre el desarrollo del contrato, y en especial de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando un incumplimiento se presente, protegiendo con ello no sólo los recursos de la entidad, sino favoreciendo la prevalencia del interés general.

La custodia de los informes de supervisión e interventoría, así como de los demás documentos que den cuenta de la ejecución contractual, corresponderá al funcionario que adelante la actividad de supervisión o al interventor hasta tanto haga entrega definitiva del informe final de su gestión a la Dirección de Contratación o al área jurídica de la Dirección Territorial o al área que haga sus veces.

Así mismo, y el manual de supervisión e interventoría de la ESAP, dispone:

CAPITULO II

2. OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

2.1. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no se requiere conocimiento especializado. De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato/convenio/orden de compra, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a

verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor entregar sus órdenes por escrito conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el caso del supervisor la obligación de impartir instrucciones por escrito deriva de la exigencia consagrada por este manual.

La función de supervisión e interventoría, se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- sobre el desarrollo del contrato, y en especial de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando un incumplimiento se presente, protegiendo con ello no solo los recursos de la entidad, sino favoreciendo la prevalencia del interés general.

En el caso de los contratos y convenios suscritos a través de la plataforma transaccional SECOP II, los supervisores de los contratos igualmente deben dar cumplimiento a la "Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II" y presente la "Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación" demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente y los documentos que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

De igual manera, deberá tener en cuenta los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en lo relacionado con la gestión contractual.

2.1.1. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato /convenios /ordenes de compras y sus obligaciones.

En el estudio previo y en las minutas de las contrataciones, se definirán el/los cargo/s de la/s persona/s que será/n el/los supervisor/es de los contratos que debe suscribir la ESAP.

El Ordenador del Gasto debe comunicar la designación del supervisor, mediante memorando a través de correo electrónico o a través de la plataforma transaccional

SECOP II, en cualquier etapa del proceso de contratación y a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción o aprobación por las partes en SECOP II del contrato respectivo.

En la citada comunicación, se debe enviar el link en el que están publicados los documentos que hacen parte del proceso de contratación y del contrato, o anexar la copia de los referidos documentos, en medio magnético.

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del respectivo funcionario público.

El superior jerárquico podrá solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, caso en el cual se deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión del contrato/convenio/orden de compra.

Es preciso señalar que hasta que se realice la nueva designación, el supervisor designado deberá continuar ejerciendo sus funciones.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato/convenio/orden de compra y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, de la cual deberá remitirse copia al contratista.

Cuando exista una justa causa debidamente motivada que impida el ejercicio de supervisión designado, esta deberá ser comunicada al ordenador del gasto, quien podrá designar a otro servidor público previa verificación.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

Adicionalmente señala el manual de supervisión e interventoría:

2.1.3. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES (GENERALES, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, TÉCNICAS Y LEGALES)

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

2.1.3.1. Obligaciones Generales.

a. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
c. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
f. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.
g. Garantizar el cargue de los informes de seguimiento dentro de los plazos establecidos.
h. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
i. Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
j. Informar con la debida antelación al ordenador del gasto para que se designe un nuevo supervisor, en caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión.
k. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
l. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
m. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
n. Denunciar ante la instancia competente cualquier acción irregular que pueda evidenciar en el proceso de vigilancia o control del contrato o convenio.
p. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión.

2.1.3.2. Obligaciones Administrativas.

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
c. Exigir la documentación necesaria para la ejecución del contrato y publicarla en el SECOP.
d. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para suscribir el acta de inicio del contrato en caso de que hubiere lugar.
e. Aprobar el plan de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
f. Propender porque el giro del contrato que prevea la entrega de anticipo se realice de manera oportuna y de estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011 para velar por su correcto manejo e inversión.
g. Requerir al contratista para que allegue la información relacionada con la ejecución del contrato para su verificación y control.
h. Informar sobre la ejecución del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
i. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o modificaciones, adiciones o prorrogas con ocasión de la ejecución contractual.
j. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y al ordenador del gasto sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual luego del seguimiento y gestión efectuada al contrato, con el fin de que se tomen los correctivos a que hubiere lugar.
k. Solicitar el inicio del trámite administrativo de presunto incumplimiento contractual ante las dependencias respectivas, previo análisis técnico y jurídico, en estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011.
l. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible.
m. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa justificación de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.
n. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
o. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por la respuesta oportuna y manejo documental correspondiente.
p. Realizar las correcciones sugeridas por la Dirección de Contratación al proyecto de Acta de liquidación y suscribir a misma.
q. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e

inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar. r. Garantizar la publicación de todas las modificaciones que se celebren durante el término de ejecución de los contratos y/o convenios y/o órdenes de compra a su cargo, en la Plataforma SECOP I y II según corresponda.
s. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y convenios en la plataforma SECOP I y II según corresponda.
t. Elaborar y suscribir el acta de cierre y archivo definitivo del contrato o convenio en los casos que sea procedente.
u. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión

2.1.3.3. Obligaciones Financieras

a. Verificar que el contrato cuente con su registro presupuestal y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
b. Velar por la ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
c. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato, en caso de factura debe ser electrónica según las disposiciones de la DIAN.
d. Vigilar y hacer seguimiento al plan de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
e. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas vigentes e internas que regulan el procedimiento respectivo.
f. Realizar el trámite para liberar los recursos que no se van a ejecutar con su correspondiente justificación.
g. Realizar verificación de saldos por legalizar.
h. Realizar la proyección de legalizaciones de los recursos girados o desembolsados; y realizar el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento de las proyecciones establecidas, en los casos que aplique.
i. Allegar los soportes idóneos para la respectiva legalización de recursos y bienes.
j. Solicitar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio y/orden de compra.
k. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que este se mantenga en las condiciones pactadas.
l. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión y del objeto contractual.

2.1.3.4. Obligaciones Técnicas

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:
a. Verificar, vigilar, hacer seguimiento y control permanente a todas las actividades pactadas en el contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los

bienes o servicios esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
b. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
c. Verificar que el contratista ejecute el contrato con el equipo de trabajo de su propuesta el cual debe estar acorde con los perfiles establecidos en el contrato y sus anexos.
d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
e. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión y del objeto contractual.

2.1.3.5. Obligaciones Legales

a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, en los términos señalados en la ley.
b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
e. Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
f. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones legales derivadas del contrato/convenio/orden de compra.
g. Informar al ordenador del gasto, a la Dirección de Contratación, o a aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o detrimento a la entidad.
h. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio/orden de compra e informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro establecido en la misma.
i. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la Dirección de Contratación, según lo pactado en el contrato.
j. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.

k. Requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Dirección de Contratación. No obstante, la entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer

efectiva la cláusula penal de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 siempre garantizando el debido proceso.

Para el ejercicio de esta labor, se comparte la Resolución No. 1559 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 05 de abril de 2024", el Manual de Supervisión e Interventoría de la ESAP y los respectivos soportes contractuales, a través de la plataforma OneDrive. Así mismo, le agradezco gestionar oportunamente los roles de supervisión en las plataformas SECOP II y KLIC, con el apoyo de la Coordinación Administrativa y Financiera y la Mesa de Ayuda.

Cordialmente,



JOSÉ YOHANN CONTRERAS QUINTERO
Director Territorial Norte de Santander – Arauca

Proyectó: Gina Zambrano Gamboa – Jurídica Contratista