Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2026

Señora:
**Sídney Paola Pedraza Pineda**
Técnico Asistencial código O1 grado 12 - Secretaria General
Supervisora.
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

**Asunto**: Designación de supervisión.

Cordial Saludo,

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y en atención al numeral 7 de los estudios previos del contrato núm. CCE-363-2026, suscrito entre la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y **GRUPO LOS LAGOS**, cuyo objeto es *"0411 y 0412 - Adquisición de consumibles de impresión, insumos de papelería y útiles de oficina para la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente."* me permito designarla como supervisora del contrato.

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y de acuerdo con el anexo de cláusulas contractuales, las funciones de la supervisión son:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato con el fin de dar inicio a la ejecución contractual.
- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme a lo estipulado en el contrato.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.

**FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas o cualquier otra modificación, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.
- Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento del artículo 34 ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 (cuando aplique)

Cordialmente,

**ANA MARIA TOLOSA RICO**
Secretaria General

Elaboró: Katherine Aya Maldonado – Contratista GIT-CYA
Revisó: María de Carmen Marroquin Vasco – Coordinadora GIT-CYA
Aprobó: Ana Maria Tolosa Rico- Secretaria General

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VERSION | AJUSTES | FECHA | VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO | | 01 |
| 01 | Estandarización del formato de | 05/07/2022 | Elaboró | Diana Catalina Ramírez | Técnico O1 12 |

# FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Designación de Supervisión | | Revisó | Mireya Milena Duran Paez<br>María Valeska Medellín | Gestor T1-11<br>Gestor T1 -15 |
| | | | Aprobó | Claudia Ximena López | Secretaria General |