Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Bogotá, D. C.; 10 de noviembre de 2026

PARA: **LUIS ENRIQUE ALARCÓN TORRES**
Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios de la ESAP

DE: **JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA**
Subdirector Nacional de Gestión Corporativa

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. BOG-1354-2026

En atención a lo previsto en el acápite de supervisión del CONTRATO relacionado en el asunto, me permito informar que ha sido designado como supervisor de dicho acuerdo, el cual tiene la siguiente información:

NÚMERO	OBJETO	NIT/CC	NOMBRE DEL CONTRATISTA/CONVINENTE
BOG-1354-2026.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y logística relacionados con el alistamiento, recepción, entrega, traslado y envío de bienes, así como en la realización y validación de las tomas físicas de inventarios, garantizando su correcto levantamiento y actualización tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales de la ESAP.	1022382175	JESÚS DAVID BOCANEGRA MORENO

Para el ejercicio de la supervisión se deberá tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII ***"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública"*** de la Ley 1474 de 2011, el manual de supervisión e interventoría de la ESAP, lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y las condiciones pactadas en el contrato.

Es importante que, como supervisor del contrato le haga seguimiento a su ejecución y verifique que se cumpla todo lo pactado. Así mismo, que se publiquen todos los documentos que se generen durante la ejecución contractual en la plataforma del SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC-, según corresponda, dentro de la oportunidad establecida en la Ley, verificando que se encuentren cumplidos los requisitos de ejecución pactados y remitiendo de manera periódica todos los soportes que resulten del desarrollo del contrato al archivo de gestión de la Dirección de Contratación para su incorporación en el expediente respectivo.

De conformidad con la normatividad vigente, el supervisor no se encuentra autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios u ordenes de compra, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar cualquier modificación 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, de conformidad con los tiempos estipulados en el Manual de Contratación, para lo cual deberá remitir la

Vigilada MinEducación

solicitud y justificación a la Dirección de Contratación, atendiendo los procedimientos establecidos para el efecto.

En el evento en que usted, en calidad de supervisor, se desvincule de la entidad, se encuentre tramitando vacaciones o atraviese cualquier otra situación administrativa que le impida dar continuidad a las funciones de supervisión, deberá adelantar, por conducto de la Dirección de Contratación, los trámites necesarios para gestionar el cambio de supervisor, ya sea de manera temporal o permanente, según corresponda.

Por último, el supervisor deberá consultar y verificar todos los estudios y documentos previos que soportaron la celebración del contrato en la plataforma SECOP II, y el expediente contractual, según aplique.

La presente designación se entiende suscrita por parte del Ordenador del Gasto con la firma electrónica del contrato en la plataforma SECOP II / o la aprobación de la Orden de Compra en la TVEC.

Proyectó: Yulibeth Villazón Cortés / Contratista / Dirección de Contratación
Revisó: Ruby Quevedo Hidalgo. / Contratista / Dirección de Contratación
Vo.Bo.: Ana Lucía Osorio Sepúlveda / Directora / Dirección de Contratación