Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-015034**

Fecha radicación: 2026-03-31 09:46:23 AM

MEMORANDO

PARA: Judy Viviana Caldas Mera

Asesor

DIRECCIÓN GENERAL

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación de Supervisión del Convenio 790-FIP-2025 FUNGID

Cordial Saludo.

En ejercicio de lo establecido en la Resolución No. 03155 del 17 de diciembre de 2025, y de conformidad con la cláusula de “supervisión”, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) del contrato y/o convenio referido en la presente comunicación, de acuerdo con la solicitud contenida en el memorando No. M-2026-10000-014123, de fecha de fecha 27 de marzo del 2026, remitido a la Oficina de Contratación.

Es responsabilidad de quien solicita la designación revisar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, y verificar que el(la) funcionario(a) cuenta con la idoneidad y competencia para el cumplimiento de sus responsabilidades como supervisor(a). Igualmente, deberá verificar la ejecución de las obligaciones y compromisos descritos en la minuta/aceptación de oferta, estudios y documentos previos, pliegos de condiciones/invitación pública y demás anexos correspondientes.

El contrato y/o convenio a supervisar es el siguiente:

CONTRATO Y/O CONVENIO	CONTRATISTA	SUPERVISORA
790-FIP-2025	FUNDACION FUNGID	JUDY VIVIANA CALDAS MERA - ASESORA

En virtud del principio de responsabilidad, el(la) servidor(a) público(a) deberá adelantar su labor y obligaciones cumpliendo los fines de la contratación, vigilando de manera correcta la ejecución del objeto contratado o convenido y/o de sus derivados, cuando aplique, protegiendo los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Las actividades de supervisión y apoyo a la supervisión se adelantarán de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1952 de 2019, sus decretos reglamentarios, el Manual de Contratación y Supervisión adoptado mediante Resolución No. 2006 del 15 de septiembre de 2021, las normas civiles y comerciales, así como la guía para el ejercicio de las

funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales, emitidas por Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones que regulan la materia.

En cumplimiento del Decreto 0017 de 2025, se solicita a los supervisores mantener actualizado el expediente físico y digital del convenio o contrato objeto de supervisión, conforme a los lineamientos de gestión documental. Es procedente advertir que la información sobre la ejecución del convenio o contrato debe ser publicada en la plataforma SECOP II por el(la) supervisor(a). Asimismo, la información debe reposar en el expediente identificado por el Grupo de Gestión Documental, garantizando la completitud del expediente electrónico.

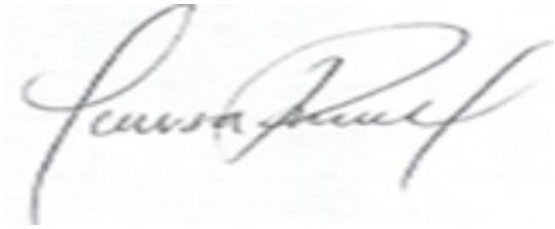
Está prohibido retener información en archivos personales de funcionarios o contratistas.

El(la) supervisor(a) debe garantizar que no se venzan los términos legales o convencionales para la liquidación del contrato y/o convenio, adelantando las actuaciones administrativas correspondientes para ello. Si el(la) funcionario(a) designado(a) considera que existe alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, incapacidad y/o conflicto de interés que impida el normal desarrollo de la presente designación, deberá manifestarlo por escrito al jefe de su dependencia dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción del presente memorando, citando la causal de inhabilidad de acuerdo con el artículo 8 de la ley 80 de 1993.

Finalmente, el ejercicio de la supervisión inicia a partir de la comunicación escrita y/o electrónica de la designación y se extenderá hasta el cierre del expediente contractual, el cual se efectuará una vez se haya realizado la liquidación y hayan vencido los amparos de las garantías exigidas en el contrato y/o convenio.

NOTA: El presente memorando deberá ser publicado por el(la) supervisor(a) en la plataforma SECOP II, garantizando la integridad del expediente.

Atentamente,



Luisa Fernanda Perdomo Aviles
Jefe Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

Guia plan de pagos (Supervisor) DPS.pdf
GUIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf
ManualContratacionSupervisionMGC-1_V6.pdf

Copia: Brian Eduardo Pinto Mancera - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Prosperidad Social

Copia: Lorena Duarte Vanegas - GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

Copia: Mauricio Rodríguez Amaya - DIRECCIÓN GENERAL

Copia: Ana Maria Margarita Mayorga - DIRECCIÓN GENERAL

Elaboró: Laila Vanessa Iguaran Hernandez

Revisó: Edwin Alexander Gonzalez Salinas