



MEMORANDO

PARA: Johan Sebastian Gonzalez Lopez

Profesional Especializado
GIT GENERACIÓN DE INGRESOS

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación de supervisión contratos y/o convenios.

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) de los contratos y/o convenios referidos en la presente comunicación, de acuerdo con la solicitud contenida en el memorando No. M-2026-30100-021275, de fecha 06/05/2026, 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.

Los contratos y/o convenios a supervisar son los siguientes:

CONTRATO	CONTRATISTA	SUPERVISOR ANTERIOR	NUEVO SUPERVISOR
912-FIP-2024	FONDO NACIONAL DE GARANTIAS S.A. - FNG	JENNY MARCELA HERRERA MOLINA	JOHAN SEBASTIAN GONZALEZ
052-FIP-2026	WILLIAM ALEXANDER ROMAN PIMENTEL		
060-FIP-2026	MILADY SOFIA CEPEDA AGUILAR		
158-FIP-2026	FRANCISCO ANTONIO ISAZA RODRIGUEZ		
159-FIP-2026	CESAR GUILLERMO VELOZA QUIROGA		
168-FIP-2026	ANDRES FELIPE VENGOECHEA RICARDO		
171-FIP-2026	CRISTIAN ANDRÉS ROJAS FRANCO		
174-FIP-2026	BELKY ESTELA DURANGO REGINO		
203-FIP-2026	JOHNNY ALDEMAR URREA RESTREPO		
204-FIP-2026	ANGELA PATRICIA GUTIERREZ PARRADO		
400-FIP-2026	CORINA ALEJANDRA MARTINEZ SILVA		
640-FIP-2026	LAURA CONSTANZA CHIA MELO		
755-FIP-2026	MARIA PAZ GAVIRIA GONZALEZ		

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 manual de contratación y de supervisión vigente se les conmina a los supervisores a tener especial





cuidado en las siguientes atribuciones que de esta detenta a saber:

1. Mantener actualizado el expediente físico y digital del convenio o contrato objeto de supervisión, conforme a los lineamientos de gestión documental, por lo cual 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.

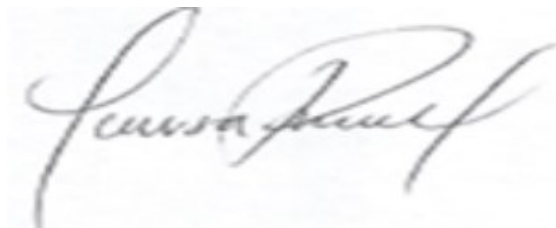
2. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio para efecto de los pagos y/o desembolsos, liberaciones, generar alertas oportunas para la correcta ejecución presupuestal y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la situación presentada, con el fin de evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato y/o convenio situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.

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 los contratos y/o convenios.

Atentamente,



Luisa Fernanda Perdomo Aviles
Jefe Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

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

Copia: Marian Stefany Serrano Sanchez - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA POPULAR

Copia: Jenny Marcela Herrera Molina - GIT INCLUSIÓN E INNOVACIÓN FINANCIERA

Copia: Carlos Andres Campo Mateus - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Copia: Lorena Duarte Vanegas - GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

Copia: Brian Eduardo Pinto Mancera - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Elaboró: Marisol Ramirez Villanueva

Revisó: Edwin Alexander Gonzalez Salinas