Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2025-4301-054834**

Fecha radicación: 2025-10-08 01:20:49 PM

MEMORANDO

PARA: Alvaro Pompilio Gomez Galindez

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Andreina Andrea Builes Torres

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Angelica Maria Pecha Garzon

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Antonio Carlos Gomez Cerra

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Bismark Julio Valdes Lara

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Carlos Andres Nuñez Alvarez

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Carmelo Emiro Barboza Perez

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Carolina Andrade Ramirez

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Carolina Piedrahita Montoya

Profesional Especializado

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-1003

CERO
Basura Cero Oro
CER875538

Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2025-4301-054834**

Fecha radicación: 2025-10-08 01:20:49 PM

PARA: Cindy Johanna Gutierrez Pachon

Profesional Especializado

DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DEL CAUCA

PARA: Cristyan Styvens Cabrera Mejia

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Daniel Fernando Hernandez Olaya

Profesional Especializado

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Derly Gutierrez Vidal

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Diana Esmeralda Caycedo Rojas

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Donaldo Andres del Toro Escobar

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Edgar Augusto Quintero Calderon

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Edgar Elias Martinez Cruz

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Edwar Esneiler Gamba Sanchez

Profesional Especializado

GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

PARA: Edwin Leonardo Perez Niel

Profesional Especializado

Certificate No.
LAT-1003

CER875538

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Erwin Armando Ballesteros Sandoval

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Fabian Mauricio Toro Caipa

Profesional Especializado
DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO

PARA: Felipe Andres Gaviria Mosquera

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Fernando Alvarez Otavo

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: German Cuellar Calderon

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: German Dario Davila Arias

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Gloria Sofia Bustamante Hernandez

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Jhon Harold De La Parra Vallejo

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Jonatan Fabian Isaza Hernandez

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Jorge Luis Sandoval Hurtado

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Jorge Leonardo Orjuela Caicedo

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Juan Guillermo Guisao Ochoa

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Juan Sebastian Gonzalez Gil

Profesional Especializado
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Luis Alberto Coqueco Garcia

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Luis Eduardo Obregon Ardila

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Luis Mauricio Carrillo Diaz

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Maira Milena Perez Polo

Profesional Especializado
GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

PARA: Maritza Jakeline Alpala Dicelis

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Nicolás Cabarcas Vega

Profesional Especializado
GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2025-4301-054834**

Fecha radicación: 2025-10-08 01:20:49 PM

PARA: Oscar Andres Pinilla Pinilla

Profesional Especializado

GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

PARA: Oscar Fernando Rodriguez Suarez

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Oscar Javier Becerra Mora

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Pedro Jorge Rejtman Orozco

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Rafael Enrique Zuñiga Melendez

Profesional Especializado

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER

PARA: Rodolfo Torres Castellanos

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Rodrigo Pachon Ramirez

Profesional Especializado

GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

PARA: Yanira del Carmen Chamorro Benavides

Profesional Especializado

GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

PARA: Herbert Willy Arciniegas Rodriguez

Asesor

DIRECCIÓN GENERAL

PARA: Oscar Bernardo Goyeneche Durán

Asesor

Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2025-4301-054834**

Fecha radicación: 2025-10-08 01:20:49 PM

DIRECCIÓN GENERAL

PARA: Iván Eduardo Toncon

Asesor

DIRECCIÓN GENERAL

DE: GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

ASUNTO: Solicitud de Radicación de informes de supervisión de los contratos y convenios interadministrativos.

Respetados supervisores, cordial saludo.

En atención a la suscripción de contratos y convenios interadministrativos entre Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz, las Entidades Territoriales y/o los diferentes actores involucrados, con la finalidad de financiar proyectos de infraestructura social y mejoramientos de condiciones de habitabilidad en beneficio de la población más vulnerable del país durante las vigencias 2011 a 2025, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión frente a la realización de las actividades de control y vigilancia sobre los negocios jurídicos celebrados mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, a través del Supervisor en cada una de las etapas del proceso de contratación; en su calidad de funcionarios, con vínculo legal y reglamentario, fueron designados Supervisores de los acuerdos suscritos por esta entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el Manual de Contratación, las cuales precisan que "*el ejercicio de la supervisión inicia a partir de la comunicación escrita y/o electrónica de la designación y se extenderá hasta la liquidación y/o el vencimiento de las garantías exigidas en el contrato o convenio*".

Señala el Manual de Contratación en el numeral 4.2.1, del capítulo II, que las funciones y atribuciones generales del Supervisor son las indicadas en la normativa vigente, así como las estipuladas en el citado manual. A su turno, el numeral 4.2.2 describe las funciones y atribuciones particulares del supervisor, las cuales se ejercerán primordialmente en cuatro aspectos, a saber: (A) administrativos, (B) técnicos, (c) financieros y contables y (d) Jurídico, entre las cuales se encuentra: "3. *Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato o convenio, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del acuerdo contractual*."

Con fundamento en las normas citadas en el ejercicio de sus obligaciones como Supervisores, para esta coordinación es de vital importancia que se realice la entrega de los informes de supervisión, con el respectivo corte a 30 de septiembre de 2025, a la Oficina de Contratación como se estipula o establece en los siguientes actos administrativos, comunicaciones internas y el procedimiento para Organización de Expedientes en Físico y Digital P-GC-22, que son de obligatorio cumplimiento:

1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

En cumplimiento de la función asignada a la Oficina de Contratación, anterior Subdirección de Contratación en el numeral 7. del artículo 25° del Decreto 2094 de 2016 que a tenor literal dispone "*Vigilar, Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento Administrativo*" se insta a los supervisores de los convenios y contratos a **MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL DEL CONVENIO O CONTRATO OBJETO DE SUPERVISIÓN, CONFORME LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, siendo procedente advertir que la información sobre la ejecución del convenio o contrato debe reposar

en el expediente identificado por el Grupo de Gestión Documental y está prohibido retener información en archivos personales de funcionarios o contratistas.

Se advierte que en los términos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2. Se recuerda que, en cumplimiento de la normativa vigente Resolución 02006 del 15 de septiembre de 2021 se adopta el Manual de Contratación y que hace parte de dicha resolución.

3. Que el 31 de julio de 2019 se remitió memorando M-2019-4301-019328 de asunto Lineamientos presentación de informes de supervisión de convenios y/o Contratos.

4. Que el 2 de febrero de 2020 se remitió memorando M-2020-2100-002483 de asunto Radicación informe de supervisión y ejecución contractual - contratos y convenios.

5. Que de acuerdo al MANUAL DE CONTRATACIÓN dentro del ejercicio de la supervisión se establece:

(…) "LIBRO IV / DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS
(…) CAPITULO II EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

4.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR (pág. 97)
(…)

k) Cumplir con las obligaciones requeridas en cuanto a seguridad de información y gestión documental.
m) Gestionar adecuadamente la información y el conocimiento generado en el desarrollo de sus obligaciones.

(…)
4.2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARTICULARES DEL SUPERVISOR

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (Pág. 99)
(…)

3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato o convenio, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del acuerdo contractual.
8. Elaborar informe de Supervisión y enviarlo en término oportuno a la Subdirección de Contratación. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.
13. Aportar los insumos documentales e información necesaria para adelantar el proceso de liquidación del contrato y/o convenio con la oportunidad y calidad requerida.
14. Gestionar la actualización del expediente físico y digital en los sistemas de información que corresponda, previa a la solicitud de liquidación o cierre de expediente contractual y remitir toda la documentación necesaria al Grupo de Gestión Documental, cuando sea pertinente." (…)

B. DE CARÁCTER TÉCNICO (Pág. 102)

14. Emitir el correspondiente informe de supervisión, con la debida identificación del contrato y/o convenio, con la periodicidad estipulada en el Contrato y/o convenio y atendiendo los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado de Planeación."

Para los anteriores efectos, se sugiere revisar el procedimiento P-GC-22 para la organización de expedientes contractuales en físico y digital, el cual deberán consultar para realizar la entrega dentro de los parámetros establecidos por la Subdirección de Contratación.

Así mismo, desde Gestión Documental se ha insistido en la forma de presentar los Informes de Supervisión, como se muestra a continuación:

El memorando de radicación de los informes de supervisión debe estar dirigido a la Doctora Luisa Fernanda Perdomo Directora de la Oficina de Contratación o la persona que haga sus veces de director(a).

… Con copia a los funcionarios relacionados de acuerdo con la vigencia de los contratos o convenios interadministrativos…

Para la presente vigencia se solicita proceder a la radicación de la siguiente manera:

1. Los supervisores deberán radicar mediante DELTA y entregar directamente a la oficina de contratación los informes de supervisión de los convenios, ya que el equipo de Gestión documental no cuenta con la cantidad de personal para seguir brindando dicho apoyo, por lo tanto, deberán realizar lo siguiente:

1.1. Generar memorando DELTA dirigido a la Doctora Luisa Fernanda Perdomo, jefe de la Oficina de Contratación o la persona que haga sus veces, 1 memorando por convenio relacionando el informe de supervisión.

Las copias de los memorandos deben ser así:
Para convenios de vigencia 2018 hacia atrás, con copia a la funcionaria Heidi Johanna Ospina Cruz de la Oficina de Contratación.
Para convenios de vigencia 2019 en adelante, con copia al funcionario Jhoan Oswaldo Ramírez Roa de la Oficina de Contratación.
Anexo: Informe de supervisión

1.2. Entregar en la Oficina de Contratación el memorando con el informe de supervisión en soporte físico, CD o USB.

2. ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL CONTRATO DE OBRA DERIVADO *(documentación del proyecto)*

2.1. Se solicita se realice la entrega de información al equipo que apoya la Gestión Documental de la DIH a través de memorando radicado en el aplicativo DELTA dirigido al funcionario Sergio Luis Barragan Sahardoth donde se indique la respectiva entrega de la información, esto debe hacerse por convenio y/o proyecto, es decir, en los casos que un convenio tenga 2 o más proyectos, se debe hacer entrega de un memorando por cada proyecto dentro del convenio.

Copia del memorando a:
Dora Angela Colmenares Cárdenas dora.colmenares@prosperidadsocial.gov.co

- Asunto del memorando: Actualización expediente contractual del convenio No. xxx de xxx del Municipio xxx – Departamento xxx.

- Anexo:_Ficha de control de ingreso con la relación de la documentación en orden cronológico (adjunto).

2.2. Enviar correo a Sergio Luis Barragán Sahardoth sergio.barragan@prosperidadsocial.gov.co anexando el DELTA radicado y la Ficha de control ingreso de documentos para actualización de convenios en formato EXCEL y PDF.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- Que la documentación objeto de entrega debe ser exclusivamente la documentación gestionada y/o tramitada.
- Abstenerse de entregar documentación que se encuentre en revisión.
- El equipo de gestión documental recibirá exclusivamente información alusiva a convenios y/o contratos ya establecidos por nuestra entidad, NO se recibirá información de proyectos que estén en proceso de revisión y/o aprobación o que no cumplan con la respectiva fase de maduración, esto por no contar con un expediente activo al cual relacionarlos.

3. ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA: Se continuará con la entrega física de toda la correspondencia a los supervisores directamente.

Cualquier duda frente a lo relacionado pueden contactar con los siguientes profesionales:

Yeimy Andrea Gómez de 4/72 - Yeimy.gomez.97@hotmail.com
Sergio Luis Barragán Sahardoth - sergio.barragan@prosperidadsocial.gov.co
Dora Angela Colmenares Cárdenas - dora.colmenares@prosperidadsocial.gov.co

Por otra parte, durante la vigencia 2024, la entonces Coordinación de Infraestructura Social y Hábitat remitió el memorando **M-2024-4301-009392**, mediante el cual se impartió la directriz **"Creación de usuario SECOP II para supervisores"**, solicitando adelantar la creación de los respectivos usuarios en dicha plataforma. Para tal efecto, se anexó el **Instructivo para registro de usuario comprador en el SECOP II** y se indicó la necesidad de requerir a la entonces Subdirección de Contratación la vinculación de los convenios y/o contratos a cargo del supervisor al usuario creado. Con el propósito de facilitar su gestión, los documentos mencionados se adjuntan nuevamente al presente comunicado.

Es importante señalar que, en el marco del proceso de validación documental que adelanta la Dirección Técnica dentro de los trámites para el reconocimiento de pagos por pasivos exigibles, se ha identificado que los expedientes electrónicos en la plataforma SECOP II de algunos convenios presentan desactualización en su contenido.

En consecuencia, desde esta coordinación se solicita dar atención prioritaria a la directriz mencionada, de conformidad con la vigencia de los convenios y contratos a su cargo, y proceder con la actualización y publicación en el SECOP II de los informes de supervisión periódicos correspondientes a cada convenio desde la fecha de su designación como supervisor, con el fin de mantener actualizado el expediente contractual.

En caso de que presente inconvenientes con la creación del usuario respectivo en plataforma SECOP II, debe realizar la gestión correspondiente mediante correo electrónico ante la Oficina de Contratación a través del profesional Carlos Andrés Campo Mateus y Wilson Raúl Torres Mesa.

De antemano, agradezco su apoyo y la atención prioritaria al presente requerimiento, el cual reviste especial importancia y debe ser atendido con el debido cumplimiento.

Atentamente,

Ver Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente – G-EFSICE-02. En tal sentido se establece en el **Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o *informes del supervisor* o del interventor, que prueben la ejecución del contrato**.**



Carolina Laverde Rojas
Profesional Especializado

Anexos:

Nombre Anexo: M-2024-4301-009392 DIRECTRIZ CREACIÓN USUARIO SECOP II PARA SUPERVISORES.pdf
INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE USUARIO COMPRADOR EN EL SECOP II.pdf

Copia: Cindy Yulieth Henao Manco - DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

Copia: Melissa Antonia Obregon Lebolo - DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO

Copia: Maria Alejandra Benitez Hurtado - DIRECCIÓN REGIONAL BOLÍVAR

Copia: Clara Isabel Ceron Caicedo - DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA

Copia: Manlio Enrique Gamboa Dediego - DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÓ

Copia: Dalila del Carmen Tamayo Verbel - DIRECCIÓN REGIONAL CÓRDOBA

Copia: Natali Isabela Quintero Ortiz - DIRECCIÓN REGIONAL HUILA

Copia: Cristian Mauricio Peña Acosta - DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER

Copia: Luz Elena Forero Sierra - DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO

Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2025-4301-054834**

Fecha radicación: 2025-10-08 01:20:49 PM

Copia: Julio Mario Palacios Urueta - DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA

Copia: Ana Milena Alvarez Hernandez - DIRECCIÓN REGIONAL SUCRE

Copia: Jessica Tatiana Garcia Renza - DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA

Copia: Elizabeth Cristina Correa Soto - DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DEL CAUCA

Copia: Paola Maria Miranda Morales - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

Copia: Wilson Santiago Casas Ortiz - GIT DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

Copia: Cesar Andres Gonzalez Rondon - GIT ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL Y SOSTENIBILIDAD

Copia: Laura Elena Marrugo Bula - GIT INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

Copia: Martha Enriqueta Chaves Zambrano. - DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO

Elaboró: Laura Elena Marrugo Bula

Revisó: Carolina Laverde Rojas

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-1003

Basura Cero Oro
CER875538