

No. Memorando: 3-2026-002506

Fecha de asignación: 22/06/2026 14:38

Para: Eduar Daniel García Romero – Profesional especializado código 2028 grado 21(E)

De: Claudia Liliana Contreras Gutiérrez – Secretaria General/Ordenadora del Gasto

Asunto: Comunicación para dar continuidad de supervisión – Contratos pertenecientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Ing. Eduar Daniel García Romero.

Cordial saludo,

De acuerdo a la Resolución 005 del 2 de enero del 2026 *"Por la cual se interrumpe el disfrute de vacaciones al servidor público Eduar Daniel García Romero y se fija fecha para el reanude de las mismas"* a partir del 9 de junio y hasta el 18 de junio del 2026, por finalización de las mismas, se realiza la designación de supervisión al Profesional especializado código 2028 grado 21 (E), Ing. Eduar Daniel García Romero, por lo cual se hace necesario dar continuidad a la supervisión del contrato.

De conformidad con lo indicado en el Manual de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la comunicación de supervisión se entenderá realizada a través de, el cambio de Supervisión en la plataforma SECOP II y de la fecha y radicado de este documento emitido por parte de la Ordenadora del Gasto a la persona designada.

Se deja constancia que el funcionario designado como supervisor cuenta con la calificación e idoneidad requerida, conforme se establece en los estudios previos y demás documentos precontractuales, para ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios del asunto, y conforme la presente designación.

Con ocasión a lo anterior, se comunica la continuación de la supervisión del siguiente contrato pertenecientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA
SSF CPS 091 DE 2026	MIGUEL ANGEL MEDINA CHICUAZUQUE
SSF CPS 166 DE 2026	JAIRO AURELIO PATACON VEGA
SSF CPS 219 DE 2026	OSCAR JULIO CASTRILLON GARCIA
SSF CPS 067 DE 2026	MARIA CRISTINA VILLAR NOVA
SSF CPS 069 DE 2026	ANDRES EDUARDO ROLDAN MARTINEZ
SSF CPS 087 DE 2026	FREDY YARNEY ROMERO MORENO
SSF CPS 072 DE 2026	CARLOS MANUEL ROMERO ROJAS
SSF CPS 036 DE 2026	YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA
SSF CPS 227 DE 2026	SERGIO ALBERTO SANCHEZ CASTAÑEDA
SSF CPS 029 DE 2026	JENNYFER CATALINA PEREZ MALDONADO
SSF CPS 085 DE 2026	REINEL FERNANDO PUENTES MORENO
SSF CPS 089 DE 2026	WILMER HARVEY FERNANDEZ PEÑA
SSF CPS 105 DE 2026	DIEGO ARMANDO FAJARDO PINZÓN
SSF CPS 107 DE 2026	EFRAIN DIAZ MEJIA
SSF CPS 117 DE 2026	CARLOS GERMAN CHAUCANES MONTENEGRO
SSF CPS 174 DE 2026	CHRISTIAN ARLEY PINZON RAMOS
SSF CPS 176 DE 2026	MANUEL FERNANDO MEDINA GUAQUETA
SSF CPS 183 DE 2026	JUAN CAMILO ALVAREZ ROMERO
SSF CPS 184 DE 2026	DENNYS MARYERLI CASTAÑEDA NAVARRO
SSF CPS 242 DE 2026	DAVID ANDRES ACERO MORENO
SSF CPS 311 DE 2026	ARIA PSW S.A.S.
CONTRATO312 DE 2026/ OC 164967	GROW DATA SAS

Lo anterior se hace de oficio, por lo tanto, se solicita se allegue al Grupo de Gestión Contractual los formatos de actas de cambio de supervisión (FO-CAD-ECON-017; Versión 2) de los contratos a cargo de la continuación de supervisión, por la persona que se encontraba anteriormente en el cargo.

De la supervisión:

Según el artículo 83, inciso 2º de la Ley 1474 de 2011, *"La supervisión contractual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados..."*

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, sin que esto se considere como la delegación de la supervisión, toda vez que esta es propia de la Ordenación del Gasto.

En el marco del ejercicio de la supervisión es necesario tener en cuenta las facultades y objetivos señalados por el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y Título II- Capítulo II del Manual de Contratación de la entidad, establecido en la Resolución 1191 del 10 de octubre de 2025, la cual comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Si al momento de efectuarse la presente comunicación, evidencia que se encuentra inmersa en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses estipulados en la Ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito al Ordenador del Gasto.

Recuerde la responsabilidad como supervisor en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, 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.

Debe remitir al Grupo de Gestión Contractual copia de todos los informes de ejecución, productos, licencias, medios magnéticos, ingreso a almacén, etc., así como copia de las certificaciones de cumplimiento con las que autoriza cada pago del contrato con los soportes respectivos entre ellos la planilla de pago de seguridad social integral o certificación del representante legal o revisor fiscal o contador, certificado de transparencia el cual debe ser publicado en la plataforma SECOP II, y en la medida en que los mismos vayan siendo expedidos.

En caso de un presunto incumplimiento debe reportar al Ordenador del Gasto y al Grupo de Gestión Contractual, para lo de su respectiva competencia. Lo anterior, como una medida de mitigación de riesgos contractual y post-contractual.

De conformidad con la ley y la protección de los recursos públicos ordenada mediante el Decreto Único Reglamentario de Hacienda 1068 de 2015 y el Decreto Reglamentario De Austeridad Del Gasto se prohíbe la firma de cuentas de cobro que no cuenten con los soportes, evidencias entregables, productos respectivos, así como el pago final sin la recepción completa del bien o servicio contratado.

Se recuerda que en ningún momento el contrato puede quedar sin supervisión. Por lo anterior, en caso de vacaciones, licencias, turnos u otras novedades, se deberá realizar la respectiva entrega conforme al Acta de Entrega por Cambio de Supervisor (FO-CAD-ECON-017, Versión 2), y radicar el correspondiente memorando dirigido al Ordenador del Gasto.

Al finalizar la ejecución del contrato es necesario elaborar y tramitar el acta de liquidación si ésta se requiere, previa remisión del borrador al Grupo de Gestión

Contractual para su revisión, y posteriormente tramitar la firma del contratista. Para la liquidación es necesario que obre en el expediente contractual físico (para contratos celebrados con persona jurídica) y digital, todos los soportes de ejecución, así como remitir el certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. Así mismo, haber solicitado al contratista el ajuste de la garantía en los amparos pertinentes, como por ejemplo para el correcto funcionamiento de los bienes y servicios o estabilidad de obra, etc., en caso de ser necesario.

Por último, tenga en cuenta que durante el ejercicio de la Supervisión debe adoptar de manera oportuna las medidas administrativas, técnicas, jurídicas, financieras, contables y ambientales pertinentes para lograr el objetivo y dar estricta aplicación a las normas que regulan la materia, en especial lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen; y cumplir con lo estipulado en el Manual de Contratación.

Recomendaciones internas para la correcta ejecución de la supervisión:

Primero: Solicitar registro a la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de la Plataforma SECOP II, del supervisor y para el caso de la Orden de Compra solicitar la publicación de la ejecución.

Segundo: Revisar y suscribir los formatos Informe de Supervisión de Actividades para Contratos de Prestación De Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión y Convenios (Código FO-CAD-013) y Certificado de Cumplimiento para Trámite de Pagos (Código FO-GFP-018), con las evidencias que corresponda, lo cual deberá ser publicado por el contratista en la plataforma transaccional SECOP II, posteriormente aprobado por la supervisión en la sección 7 "Ejecución del contrato".

Tercero: Con relación al pago el Grupo de Gestión Financiera lo realizará una vez sea verificado el cargue de los documentos anteriormente mencionados en el numeral segundo.

Cuarto: En la carpeta de gestión contractual destinada para tal efecto en SharePoint, a través del link que de igual forma será enviado por correo electrónico

CONTRATISTA	LINK SHAREPOINT
MIGUEL ANGEL MEDINA CHICUAZUQUE	CPS 091 DE 2026 - MIGUEL ANGEL MEDINA CHICUAZUQUE
JAIRO AURELIO PATACON VEGA	CPS 166 DE 2026 - JAIRO AURELIO PATACON VEGA
OSCAR JULIO CASTRILLON GARCIA	CPS 219 DE 2026 - OSCAR JULIO CASTRILLON GARCIA

MARIA CRISTINA VILLAR NOVA	CPS 067 DE 2026 - MARIA CRISTINA VILLAR NOVA
ANDRES EDUARDO ROLDAN MARTINEZ	CPS 069 DE 2026 - Andres Eduardo Roldan Martine
FREDY YARNEY ROMERO MORENO	CPS 087 DE 2026 - FREDY YARNEY ROMERO MORENO
CARLOS MANUEL ROMERO ROJAS	CPS 072 DE 2026 - CARLOS MANUEL ROMERO
YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA	CPS 036 DE 2026 - YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA
SERGIO ALBERTO SANCHEZ CASTAÑEDA	CPS 227 DE 2026 - SERGIO ALBERTO SANCHEZ CASTAÑEDA
JENNYFER CATALINA PEREZ MALDONADO	CPS 029 DE 2026 - JENNYFER CATALINA PEREZ MALDONADO
REINEL FERNANDO PUENTES MORENO	CPS 085 DE 2026 - REINEL FERNANDO PUENTES MORENO
WILMER HARVEY FERNANDEZ PEÑA	CPS 089 DE 2026 - WILMER HARVEY FERNANDEZ PEÑA
DIEGO ARMANDO FAJARDO PINZÓN	CPS 105 DE 2026 - DIEGO ARMANDO FAJARDO PINZÓN
EFRAIN DIAZ MEJIA	CPS 107 DE 2026 - EFRAIN DIAZ MEJIA
CARLOS GERMAN CHAUCANES MONTENEGRO	CPS 117 DE 2026 - CARLOS GERMAN CHAUCANES MONTENEGRO
CHRISTIAN ARLEY PINZON RAMOS	CPS 174 DE 2026 - CHRISTIAN ARLEY PINZON RAMOS
MANUEL FERNANDO MEDINA GUAQUETA	CPS 176 DE 2026 - MANUEL FERNANDO MEDINA GUAQUETA
JUAN CAMILO ALVAREZ ROMERO	CPS 183 DE 2026 - JUAN CAMILO ALVAREZ ROMERO
DENNYS MARYERLI CASTAÑEDA NAVARRO	CPS 184 DE 2026 - DENNYS MARYERLY CASTAÑEDA NAVARRO
DAVID ANDRES ACERO MORENO	CPS 242 DE 2026 - DAVID ANDRES ACERO MORENO
ARIA PSW S.A.S.	SSF CPS 311 DE 2026 ARIA PSW S.A.S
GROW DATA SAS	SSF OC 312 DE 2026 GROW DATA SAS

Para cada uno de los pagos, deberá cargar los soportes (productos entregables de cada actividad durante la ejecución del contrato)

Quinto: Para el último pago deben anexar el formato FO-CAD-014, de evaluación del proveedor y el formato FO-CAD-023 informe final de supervisión acompañado de las respectivas evidencias.

Sexto: Con el fin de adelantar los trámites de pago del respectivo contrato, usted como supervisor, tendrá que diligenciar la "Certificación de Cumplimiento para Trámite de Pago" establecida y según las instrucciones impartidas por el Grupo de

Gestión Financiera y remitir una vez realizado el cronograma de actividades el plan de pagos del contrato con el fin programar el PAC en el mes correspondiente.

Séptimo: Al finalizar la ejecución del contrato es necesario elaborar y tramitar el acta de liquidación (cuando aplique), previa remisión del borrador al Grupo de Gestión Contractual para su revisión, y posteriormente tramitar la firma del contratista. Para la liquidación es necesario que obre en el expediente contractual físico (para contratos celebrados con persona jurídica) y digital, todos los soportes de ejecución, así como remitir el certificado de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. Así mismo, haber solicitado al contratista el ajuste de la garantía en los amparos pertinentes, como por ejemplo para el correcto funcionamiento de los bienes y servicios o estabilidad de obra, etc., en caso de ser necesario.

En los términos anteriores, queda debidamente comunicada la continuación de la supervisión del contrato anteriormente mencionado pertenecientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

Cordialmente,



Firmado digitalmente por: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIÉRREZ
Secretaria General/Ordenadora del Gasto

Elaborado por: Justine Kellys – Contratista del Grupo de Gestión Contractual *Justine Kellys*

Revisado por: Jackeline Roció Gómez Espitia– Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual *Jackeline Rocio Gomez Espitia*