Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-030199**
Fecha radicación: 2026-06-26 02:16:43 PM

MEMORANDO

PARA: Elsa Marina Torralba Noval

Director Técnico
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación de supervisión contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión- en proceso de liquidación.

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-2026-30300-029524, de fecha 24/06/2026, 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	OBJETO	SUPERVISOR
220-FIP-2025	MONICA NATALIA MORENO LARA	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario de PROSPERIDAD SOCIAL para actividades relacionadas con requerimientos jurídicos, normativos, judiciales y de seguimiento contractual, según los lineamientos definidos por la Entidad	**ELSA MARINA TORRALBA NOVAL**
354-FIP-2025	YURI CAROLINA CALDERON	Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones del Acompañamiento Familiar, Comunitario y Productivo (AFCP), mediante el diseño de contenidos y la sistematización de información, brindando soporte transversal a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.	

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.

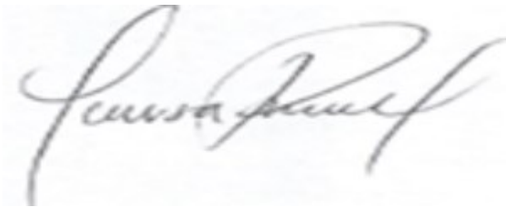
Está prohibido retener información en archivos personales de funcionarios o contratistas.

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.

Nota: Se precisa que, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión, aun cuando la solicitud de cambio de supervisión no haya sido informada oportunamente a la Oficina de Contratación, dicha función, por ser inherente al cargo, recae automáticamente en el Jefe de la Oficina que se encuentre en ejercicio de sus funciones.

Atentamente,



Luisa Fernanda Perdomo Aviles
Jefe Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

ManualContratacionSupervisionMGC-1_V6.pdf
GUIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf

Copia: Brandon Esteven Castaño Guerrero - DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

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