No. Memorando: 3-2026-002674 **Fecha de asignación**: 03/07/2026 12:15

Para: Diego Andrés Velásquez Álvarez– Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

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

Asunto: Comunicación para dar continuidad de supervisión – Contratos pertenecientes a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, Dr. Diego Andrés Velásquez Álvarez.

Cordial saludo,

De acuerdo a la Resolución 0509 del 02 de julio del 2026 *"Por la cual se termina y designa la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar "*, se designa al servidor público Diego Andrés Velásquez Álvarez, quien se desempeña en el cargo de Superintendente Delegado Código 0110 Grado 22, a partir del 02 de julio de 2026, se hace necesario dar continuidad a la supervisión de los contratos pertenecientes a esta coordinación.

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 Coordinación Grupo de Gestión Contractual:

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA
SSF CPS 002 DE 2026	KAREN YULIANA SALAZAR CAJAS
SSF CPS 003 DE 2026	NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA
SSF CPS 005 DE 2026 (TERMINADO EL 02 DE JULIO DEL 2026)	DANIEL ESTEBAN RUANO RUIZ
SSF CPS 006 DE 2026	JUSTINE KELLYS
SSF CPS 007 DE 2026	KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA

sCap fdMx 379v Abjp aJ7w gC7R oi8=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

SSF CPS 008 DE 2026	NINI JOHANNA MENDOZA ROJAS
SSF CPS 009 DE 2026	HELDER ALEXIS PINEDA MUÑOZ
SSF CPS 011 DE 2026	YORGELIS MARIA SALAS OSPINO
SSF CPS 121 DE 2026 (TERMINADO EL 02 DE JULIO DEL 2026)	GUADALUPE GONZALEZ MEZA
SSF CPS 318 DE 2026	JENNY MILENA COLLAZOS CARO

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 2° 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

sCap fdMx 379v Abjp aJ7w gC7R oi8=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

sCap fdMx 379v Abjp aJ7w gC7R oi8=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

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.

sCap fdMx 379v Abjp aJ7w gC7R oi8=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

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 F0-CAD-013) y Certificado de Cumplimiento para Tramite 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
KAREN YULIANA SALAZAR CAJAS	CPS 002 DE 2026 - KAREN YULIANA SALAZAR CAJAS
NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA	CPS 003 DE 2026 - NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA
DANIEL ESTEBAN RUANO RUIZ (TERMINADO EL 02 DE JULIO DEL 2026)	CPS 005 DE 2026 - DANIEL ESTEBAN RUANO RUIZ
JUSTINE KELLYS	CPS 006 DE 2026 - JUSTINE KELLYS
KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA	CPS 007 DE 2026 - KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA
NINI JOHANNA MENDOZA ROJAS	CPS 008 DE 2026 - NINI JOHANNA MENDOZA ROJAS
HELDER ALEXIS PINEDA MUÑOZ	CPS 009 DE 2026 - HELDER ALEXIS PINEDA MUÑOZ
YORGELIS MARIA SALAS OSPINO	CPS 011 DE 2026 - YORGELIS MARIA SALAS OSPINO
GUADALUPE GONZALEZ MEZA (TERMINADO EL 02 DE JULIO DEL 2026)	CPS 121 DE 2026 - GUADALUPE GONZALEZ MEZA
JENNY MILENA COLLAZOS CARO	SSF CPS 318 DE 2026 JENNY MILENA COLLAZOS CARO

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 Tramite 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 Coordinación Grupo de Gestión Contractual:

Cordialmente,

Firma Ordinaria Ante [illegible] SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR

CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIÉRREZ
Secretaria General/Ordenadora del Gasto

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

sCap fdMx 379v Abjp aJ7w gC7R oi8=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica