



MEMORANDO

PARA: Juliana Cortes Castrillon

 Coordinador

 GIT CONEXIÓN A MERCADOS

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación de supervisor contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

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-2026-30100-037689 , de fecha 04/08/2026, 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 Y/O CONVENIO	CONTRATISTA	OBJETO	SUPERVISOR ACTUAL
050-FIP-2026	OSCAR GIOVANNI RAMOS ANGEL	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Economía Popular de Prosperidad Social para orientar la planeación y seguimiento de los procesos administrativos y misionales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.	JULIANA CORTES CASTRILLON
051-FIP-2026	KAREN ALEXANDRA CORTES MARIN	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Economía Popular de Prosperidad Social para orientar y desarrollar estrategias para el fomento y consolidación de la economía popular y solidaria, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad	
399-FIP-2026	CHRISTIAN CAMILO JIMNEZ ROMERO	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Economía Popular del Departamento para la Prosperidad Social, con el fin de desarrollar procesos de seguimiento y análisis de la información, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.	

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.

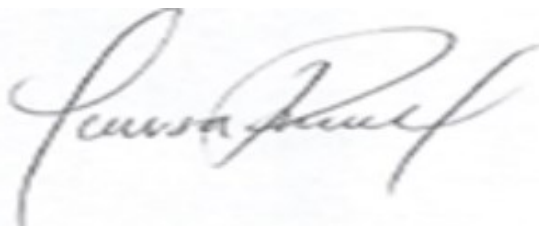
El(la) supervisor(a) debe garantizar que no se venzan los términos legales o convencionales para la liquidación del contrato y/o convenio, adelantando las actuaciones administrativas correspondientes para ello. Si el(la) funcionario(a) designado(a) considera que existe alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, 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 aclaratoria: de conformidad con lo indicado en el numeral 9.1.5 del Manual de Contratación e interventoría, cuando se presente la vacancia o ausencia del supervisor titular por causas tales como vacaciones, permisos, licencias, retiro de la entidad o cualquier otra eventualidad que le impida el ejercicio material de sus obligaciones, la supervisión recaerá de manera automática en su jefe inmediato **o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo. Esta asunción temporal de la vigilancia se mantendrá vigente hasta tanto el área competente realice y formalice la nueva designación previa solicitud escrita del jefe del área técnica encargada, jefe de oficina, subdirector o director a la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.**

En consecuencia, una vez se produzca el reintegro efectivo de la funcionaria Mónica del Socorro Borda Parra, el jefe de la dependencia encargada del contrato, deberá enviar la solicitud de cambio de supervisor nuevamente a esta Oficina.

Atentamente,



Luisa Fernanda Perdomo Aviles
Jefe Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

Manual de supervisión e interventoría.pdf
GUIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf
Guia plan de pagos (Supervisor) DPS.pdf

Copia: Marian Stefany Serrano Sanchez - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA POPULAR

Copia: Monica Del Socorro Borda Parra - GIT CONEXIÓN A MERCADOS

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