



MEMORANDO

PARA: Elver Camacho Avendaño.
Director Regional (E)
GERENCIA REGIONAL CAQUETÁ

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Designación de supervisor contratos.

Cordial Saludo.

En ejercicio de lo establecido en la Resolución No. 0213318 del 11 de agosto de 2026, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) de los contratos referidos en la presente comunicación, de acuerdo con la solicitud contenida en el memorando No. M-2026-10109-041063, de fecha 26 de agosto de 2026, remitido a la Dirección General.

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 a supervisar son los siguientes:

CONTRATISTA	CONTRATISTA	SUPERVISOR
323-DPS-2024	ALBANIA	ELVER CAMACHO AVENDAÑO
324-DPS-2024	BELÉN DE LOS ANDAQUÍES	
786-DPS-2024	CARTAGENA DEL CHAIRA	
322-DPS-2024	CURILLO	
803-DPS-2024	EL DONCELLO	
320-DPS-2024	FLORENCIA	
319-DPS-2024	MILÁN	
318-DPS-2024	LA MONTAÑITA	
317-DPS-2024	MORELIA	
321-DPS-2024	EL PAUJIL	
804-DPS-2024	PUERTO RICO	
316-DPS-2024	SAN JOSÉ DEL FRAGUA	
805-DPS-2024	SAN VICENTE DEL CAGUÁN	
315-DPS-2024	SOLANO	
314-DPS-2024	SOLITA	
898-DPS-2024	VALPARAÍSO	
396-DPS-2025	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA	
1483-DPS-2024	GICELLA GARCÍA TRILLERAS	
329-FIP-2026	EDILMA ORJUELA GÓMEZ	
630-FIP-2026	LEONARDO RUIZ MARTÍNEZ	
652-FIP-2026	MARYI LIZETH CORTES CASTRILLÓN	

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 Supervisión e Interventoría adoptado mediante Resolución No. 192064 del 27 de julio del 2026, 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 supervisión e interventoría 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.

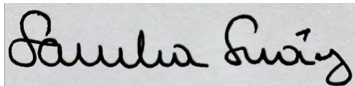
Está prohibido retener información en archivos personales de funcionarios o contratistas.

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 Supervisión 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.

Atentamente,



Sandra Suárez Pérez
Director del Departamento

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

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

Copia: Lucero Carvajal Parra - GERENCIA REGIONAL CAQUETÁ

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

