No. Memorando: 3-2026-003598 **Fecha de asignación**: 15/09/2026 16:14

XpdJ Rsro iJGi jGrj rNWO fBu3 aJs=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

Para: **Nancy Yazmin Tinjacá Castro** - Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 - Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

De: **Lida Regina Bula Narváez** – Secretaria General / Ordenadora del Gasto (E)

Ref. **Exp**. 331/2026/PGEN

Asunto: Comunicación para dar continuidad de supervisión – Contratos pertenecientes a la Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que se ha designado de la supervisión de los contratos pertenecientes al Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, Según lo establecido en el Manual de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, esta designación se entenderá comunicada mediante la fecha y radicado del presente documento y con la actualización de los supervisores en la plataforma SECOP II, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la Entidad.

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 de los siguientes contratos pertenecientes a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

XpdJ Rsro iJGi jGrj rNWO fBu3 aJs=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA
CPS 070 DE 2026	ANABEL JULIO ACEVEDO
CPS 080 DE 2026	MERSI YULEBI SILVA GOMEZ
CPS 108 DE 2026	ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO
CPS 114 DE 2026	MILEIDY GONZALEZ HERRERA
CPS 177 DE 2026	GLADYS LILIANA CELIS LEON
CPS 226 DE 2026	WILLIAM ALEXIS ARENAS RIVERA
CPS 240 DE 2026	LUZ MARINA MOLINA TOBAR
CPS 252 DE 2026	JUAN FELIPE SERRANO VARGAS
CPS 259 DE 2026	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
CPS 294 DE 2026	JOAO ENRIQUE PINZON PINZON
CI 319 DE 2026	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S
CPS 359 DE 2026	LINA FERNANDA ESPINOSA CAICEDO
SAMC 427 DE 2022	GRUPO TIEDOT S.A.S

Lo anterior se hace de oficio, por lo tanto, se solicita se allegue al Grupo de Gestión Contractual el formato de acta de cambio de supervisión (FO-CAD-028; Versión 1) 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 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-028; Versión 1), 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.

XpdJ Rsro iJGi jGrj rNWO fBu3 aJs=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

XpdJ Rsro iJGi jGrj rNWO fBu3 aJs=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

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.

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 DE SHAREPOINT
CPS 070 DE 2026 ANABEL JULIO ACEVEDO	CPS 070 DE 2026 - ANABEL JULIO ACEVEDO
CPS 080 DE 2026 MERSI YULEBI SILVA GOMEZ	CPS 080 DE 2026 - MERSI YULEBI SILVA GOMEZ
CPS 108 DE 2026 ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO	CPS 108 DE 2026 - ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO
CPS 114 DE 2026 MILEIDY GONZALEZ HERRERA	CPS 114 DE 2026 - CEDIDO A MILEIDY GONZALEZ HERRERA

XpdJ Rsro iJGi jGrj rNWO fBu3 aJs=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

CPS 177 DE 2026 GLADYS LILIANA CELIS LEON	CPS 177 DE 2026 - GLADYS LILIANA CELIS LEON
CPS 226 DE 2026 WILLIAM ALEXIS ARENAS RIVERA	CPS 226 DE 2026 - WILLIAM ALEXIS ARENAS RIVERA
CPS 240 DE 2026 LUZ MARINA MOLINA TOBAR	CPS 240 DE 2026 - LUZ MARIA MOLINA TOBAR
CPS 252 DE 2026 JUAN FELIPE SERRANO VARGAS	CPS 252 DE 2026 - JUAN FELIPE SERRANO VARGAS
CPS 294 DE 2026 JOAO ENRIQUE PINZON PINZON	CPS 294 DE 2026 - JOAO ENRIQUE PINZON PINZON
CI 319 DE 2026 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	CI 319 DE 2026 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S
SAMC 427 DE 2022 GRUPO TIEDOT S.A.S	SSF-SAMC 427 DE 2022 - GRUPO TIEDOT S.A.S
CPS 359 DE 2026 LINA FERNANDA ESPINOSA CAICEDO	CPS 359 DE 2026 LINA FERNANDA ESPINOSA CAICEDO
SSF-SAMC 427 DE 2022 GRUPO TIEDOT S.A.S	CONTRATO No. 427 - 2022- TIEDOT

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 de los contratos anteriormente mencionados pertenecientes a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones:

Cordialmente,

LIDA REGINA BULA NARVÁEZ
Secretaria General/Ordenadora del Gasto (E)

Elaborado por: Diego Moises Tavera Riaños - Técnico Administrativo 17
Revisado por: German Eduardo Vargas Vera – Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Firmado digitalmente por : SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

XpdJ Rsro iJGi jGrj rNWO fBu3 aJs=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica