Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-045296**

Fecha radicación: 2026-09-17 05:43:03 PM

MEMORANDO

PARA: Walden Alberto Borja Guerrero

Profesional Especializado

GIT SOBERANÍA ALIMENTARIA

PARA: Mario Ardila Nuñez

Profesional Especializado

GIT SOBERANÍA ALIMENTARIA

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación de supervisor y apoyos a la supervisión contrato o convenio.

Cordial saludo:

De conformidad con lo consagrado en el numeral 3 del artículo 6 de la Resolución 223084 del 10 de septiembre de 2026 y en los numerales 9.1.4 y 9.1.7 del Manual de Supervisión e Interventoría de Prosperidad Social, el cual fue adoptado mediante la Resolución 192064 del 27 de julio de 2026, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) o apoyo del contrato referido en la presente comunicación, de acuerdo con la solicitud contenida en el memorando No. M-2026-30200-043578 de fecha 08/09/2026, remitido a la Oficina de Contratación por la directora de área.

No obstante, se informa que no resulta procedente efectuar la designación de apoyos a los contratistas relacionados en el mencionado memorando, toda vez que el objeto y las obligaciones contractuales de estos no contemplan expresamente la realización de actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión de contratos o convenios.

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 necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades como supervisor(a). Igualmente, debe verificar la ejecución de las obligaciones y compromisos descritos en la minuta, aceptación de oferta, estudios y documentos previos, pliegos de condiciones o invitación pública, y demás anexos correspondientes.

El contrato y/o convenio que se debe supervisar o apoyar es el siguiente:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	SUPERVISOR	APOYO TÉCNICO
788-FIP-2025	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y operativos para la implementación integral de acciones de asistencia alimentaria que incluya la distribución de paquetes alimentarios, productos agrícolas (cosechas) y otras formas de alimentos, dirigidos a la población priorizada y/o focalizada del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.	WALDEN ALBERTO BORJA GUERRA	MARIO ARDILA NUÑEZ

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 vigente en Prosperidad Social, 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.

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-1003

ZERO WASTE
Basura Cero Oro
SGBC-CER875538

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, tanto el apoyo como el ejercicio de la supervisión iniciarán a partir de la comunicación escrita y/o electrónica mediante la cual se realiza la designación correspondiente. Cabe señalar que la supervisión se extenderá hasta el cierre del expediente contractual, el cual tendrá lugar una vez se haya efectuado la liquidación del contrato y hayan vencido los amparos de las garantías exigidas en dicho contrato y/o convenio.

Atentamente,



Liliana Riaño Amaya
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
Resolución 223084 10-09-2026.pdf

Copia: Michela Angela Espinosa Reyes - DIRECCIÓN PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA

Copia: Juan Carlos Trujillo Palacio - GIT SOBERANÍA ALIMENTARIA

Copia: Ricardo Jose Ahumada Hernandez - GIT ATENCIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL

Copia: Luz Enith Duarte - GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES

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: Claudia Milena Camelo Romero

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-1003

ZERO WASTE
Basura Cero
Oro
SGBC-CER875538