Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-045537**
Fecha radicación: 2026-09-18 06:13:47 PM

MEMORANDO

PARA: Ana Carolina Osorio Calderin

Jefe de Oficina
OFICINA JURÍDICA

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

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

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 el numeral 9.1.4 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) de los contratos referidos en la presente comunicación, de acuerdo con la solicitud contenida en el memorando No. M-2026-10400-043888 de fecha 10/09/2026, remitido a la Oficina de Contratación por la Jefe de la Oficina.

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 o convenios por supervisar son los siguientes:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	SUPERVISOR
800-FIP-2026	JORGE IVAN RINCON CORDOBA	Prestar servicios profesionales altamente calificados a la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el análisis normativo complejo, proyección de actos administrativos y resolución de controversias enfocadas en la regulación, implementación y desarrollo estratégico de los proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura y Hábitat, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	JEFE DE OFICINA CODIGO 0137 GRADO 22 ANA CAROLINA OSORIO CALDERIN
815-FIP-2026	VALERIA ALEJANDRA POVEDA GUTIERREZ	Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades de análisis, estructuración, revisión y control de legalidad de los instrumentos jurídicos contractuales y administrativos requeridos para la ejecución de los programas, proyectos y estrategias de la Dirección de Economía Popular y de aquellos financiados o ejecutados con recursos del Fondo de Inversión para la Paz FIP de conformidad con el marco normativo aplicable, el régimen juridico del Fondo, los lineamientos institucionales y la	

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.

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.

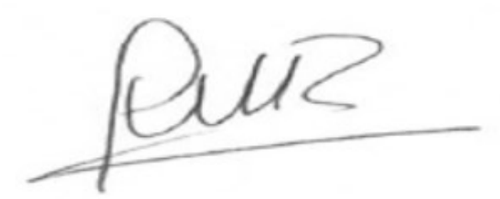
2. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio para efecto de los pagos y/o desembolsos, liberaciones, generar alertas oportunas para la correcta ejecución presupuestal y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la situación presentada, con el fin de 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.

Atentamente,



Liliana Riaño Amaya
Jefe Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

Manual de supervisión e interventoria.pdf
GUIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf
Guia plan de pagos (Supervisor) DPS.pdf
Resolución 223084 10-09-2026.pdf

Copia: Ingrid Quintero Viveros - OFICINA JURÍDICA

Copia: Jorge Ivan Rincon Cordoba - GIT DEFENSA JUDICIAL

Copia: Valeria Alejandra Poveda Gutierrez - OFICINA JURÍDICA

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