No. Memorando: 3-2026-003683 **Fecha de asignación**: 24/09/2026 09:56

Para: **FABIAN VICENTE MAYOR OLAYA** - Asesor Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar

De: **CESAR FERNANDO MERCADO DURAN** – Secretario General/Ordenador del Gasto(E)

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

Asunto: Comunicación supervisión Contrato No.375 DE 2026 suscrito con **ANDRES FELIPE PATIÑO PEÑA**

rvxw QVI3 a6cr AZP7 l/wJ zgMV EME=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado para realizar la supervisión del contrato del asunto, cuyo objeto consiste (ID: DES-447) OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE SE GENEREN EN ESTA DEPENDENCIA. 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 del contrato de prestación de servicios del asunto.

Para 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.

Para el 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 el 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

rvxw QVI3 a6cr AZP7 l/wJ zgMV EME=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

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 incumplimiento debe reportarse al Jefe Inmediato, 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.

En caso de incumplimiento debe reportarse al Jefe Inmediato, 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.

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.

rvxw QVI3 a6cr AZP7 l/wJ zgMV EME=
URL https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica

Adicionalmente, en su calidad de supervisor deberá diligenciar, suscribir y publicar en la plataforma transaccional SECOP II y en la carpeta de gestión contractual destinada para tal efecto cada uno de los pagos con sus respectivos soportes **(productos entregables de cada actividad durante la ejecución del contrato)** y para el último pago deben anexar el formato de evaluación del proveedor y el informe final de supervisión acompañado de las respectivas evidencias.

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.

Nota: Es importante recordarle que de conformidad con el **artículo 83, inciso 2° de la Ley 1474 de 2011, Supervisión e Interventoría Contractual: "La supervisión 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."**

Se aclara que la información relacionada con el presente contrato, se encuentran dentro del expediente contractual del asunto.

Sin otro en particular.

CESAR FERNANDO MERCADO DURAN
Secretario General/ Ordenador del Gasto(E)

Realizado por: Olga Lucia Olaya Aldana – secretario ejecutivo Grado 19

Revisado por: German Eduardo Vargas Vera – Coordinador GGC

Firmado digitalmente por : SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR