Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-048353**

Fecha radicación: 2026-10-02 02:48:34 PM

MEMORANDO

PARA: Liliana Vargas Artunduaga

Profesional Especializado

GIT GENERACIÓN DE INGRESOS

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Alcance al memorando M-2026-20100-047454 de designación de supervisión CTO 791-FIP-2026

Cordial saludo:

Por medio de la presente, se da alcance al Memorando de Designación M-2026-20100-047454 del 30 de septiembre de 2026, correspondiente al Contrato No. 791-FIP-2026, con el fin de aclarar que la supervisión del contrato es compartida, de conformidad con la cláusula séptima, que establece que su vigilancia, control y supervisión estarán a cargo de los funcionarios designados mediante memorando por las direcciones de Acompañamiento Familiar, Economía Popular y Soberanía Alimentaria.

Por lo anterior, de conformidad con la solicitud de designación remitida a la Oficina de Contratación mediante Memorando M-2026-30100-046574 del 25 de septiembre de 2026, y teniendo en cuenta el cargo que usted desempeña actualmente, se aclara su designación como supervisor del contrato o convenio que se identifica a continuación, para ejercer, de manera compartida, su seguimiento, vigilancia y control, acorde con las disposiciones legales y los lineamientos institucionales aplicables.

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	COMPONENTE A SUPERVISAR	SUPERVISORES
791-FIP-2026	CONSORCIO INGEASMETCO	Fortalecer la inclusión social y productiva con enfoque territorial, a través de la implementación de una ruta que incluye la formación y acompañamiento integral, el fortalecimiento productivo y asociativo para la soberanía alimentaria, y la consolidación de las economías solidarias, populares, comunitarias y sociales, en cumplimiento de los objetivos misionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. (LOTE 7 - OCCIDENTE).	COMPONENTE DIRECCIÓN ECONOMIA POPULAR	LILIANA VARGAS ARTUNDUAGA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2028-22
			COMPONENTE DIRECCIÓN PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA	MARTHA LILIANA DECIEL FRANKLIN - PROFESIONAL ESPECIALZIADO GRADO 23 - M-2026-20100-045498 18/09/2026
			COMPONENTE DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO	WILSON HERLADO VARGAS RODRIGUEZ - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 22 -DESIGNADO CON MEMORANDO M-2026-20100-034149 21/07/2026

El expediente contractual podrá consultarse en SECOP II, a través del link relacionado en el cuadro.

1. Alcance de la supervisión

La supervisión comprende la vigilancia y el control integral del contrato desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta las etapas de liquidación y cierre del expediente, cuando correspondan.

Incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que resulte aplicable, para verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas, la calidad y oportunidad de la ejecución y la adecuada gestión de los riesgos. El(la) supervisor(a) deberá conocer integralmente el expediente y realizar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de estas funciones.

2. Responsabilidades del(la) supervisor(a)

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría de Prosperidad Social V1, en particular sus artículos 8 y 9 y los subnumerales correspondientes, entre otras responsabilidades deberá:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones, actividades, productos y condiciones de calidad, cantidad y oportunidad; revisar los informes y soportes del contratista y emitir, cuando corresponda, el recibo a satisfacción y el concepto requerido para el trámite de pagos.
- Comprobar que las garantías permanezcan vigentes y actualizadas durante la ejecución y frente a las modificaciones o circunstancias que puedan afectar su cobertura.
- Verificar mensualmente el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como la afiliación a la ARL, cuando corresponda.
- Informar de manera inmediata y por escrito a la dependencia competente y a la Oficina de Contratación y jurídica sobre posibles incumplimientos o hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles,

adjuntando los soportes disponibles.

- Gestionar oportunamente las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás actuaciones contractuales. Se recomienda iniciar el trámite con una antelación mínima de quince (15) días hábiles y dirigirá la solicitud al Ordenador del Gasto, con copia a la Oficina de Contratación. Deberá adjuntar los soportes, la justificación técnica de procedencia y el visto bueno del superior jerárquico.
- Informar al jefe inmediato y al jefe de la Oficina de Contratación, al conocimiento de esta comunicación, cualquier inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio de la supervisión.
- Monitorear continuamente los riesgos de la contratación, revisar la matriz y el plan de tratamiento y determinar si requieren ajustes. Las constancias deberán incorporarse al expediente contractual y al sistema de gestión documental institucional, teniendo en cuenta el análisis del sector, la matriz de riesgos y los instrumentos aplicables de Colombia Compra Eficiente.
- Asistir a las capacitaciones institucionales, virtuales o presenciales, relacionadas con la supervisión de contratos.

3. Gestión documental en DELTA y SECOP II

El(la) supervisor(a) deberá mantener, custodiar y actualizar el expediente contractual en DELTA y SECOP II, garantizando su integridad, organización, disponibilidad y trazabilidad. Para ello deberá:

- Cargar los documentos en formato PDF, con nombres claros, uniformes y descriptivos. Los documentos de una misma naturaleza deberán diferenciarse mediante numeración consecutiva o identificación del periodo correspondiente.
- Incorporar oportunamente los informes de supervisión, actas, comunicaciones, soportes, conceptos y demás documentos de ejecución en la sección “Documentos de ejecución del contrato” de SECOP II.
- Asegurar que los informes de supervisión correspondan con sus soportes y con la información registrada en DELTA y SECOP II.
- Tratar la información sensible, confidencial, reservada o que contenga datos personales conforme a las normas de protección de datos, transparencia y reserva; limitar su uso y divulgación a lo necesario y restringir el acceso al personal autorizado.
- Reportar inmediatamente a la dependencia o autoridad interna competente cualquier pérdida, alteración o acceso no autorizado que comprometa la documentación contractual.

4. Modificaciones y actuaciones durante la ejecución

Las solicitudes de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión o terminación deberán presentarse con la debida antelación y acompañarse de los documentos y conceptos requeridos. En su trámite deberá tenerse en cuenta que:

- No podrá modificarse el objeto contractual.
- Las adiciones no podrán superar el cincuenta por ciento (50 %) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando resulte aplicable dicha limitación.
- Las modificaciones de plazo o valor deberán reflejarse en las garantías contractuales, según corresponda.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir el perfil establecido en los estudios previos.
- En caso de suspensión, deberán revisarse sus efectos sobre los plazos y la entrega de productos, así como realizarse el seguimiento al reinicio conforme al procedimiento aplicable en SECOP II.

5. Cambio de supervisor(a) y entrega

Cuando se comunique un cambio de supervisor(a), quien termine su labor deberá elaborar y entregar un informe de supervisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha comunicación, junto con los demás informes y documentos necesarios para garantizar la continuidad del seguimiento.

6. Liquidación y cierre

Cuando haya lugar a liquidación, una vez vencido el plazo de ejecución, el(la) supervisor(a) deberá gestionar de manera inmediata y oportuna la solicitud correspondiente y aportar la totalidad de los soportes requeridos, de conformidad con la normativa contractual vigente. La supervisión se extenderá hasta el cierre del expediente y, cuando subsistan obligaciones contractuales, durante el periodo que corresponda.

7. Asistencia y acompañamiento contractual

La Oficina de Contratación brindará, dentro del ámbito de sus competencias, asistencia y orientación para el desarrollo de las actuaciones a cargo del(la) supervisor(a). Este acompañamiento no sustituye las responsabilidades propias de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual.

Se solicita ejercer esta designación con la diligencia debida y dar cumplimiento al contrato, al Manual de Supervisión e Interventoría y a las demás disposiciones legales e institucionales aplicables.

Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-048353**

Fecha radicación: 2026-10-02 02:48:34 PM

Atentamente,



Liliana Riaño Amaya

Jefe Oficina

Anexos:

Nombre Anexo: M-2026-20100-047454 Designación..pdf

M-2026-20100-045498 18-09-2026.pdf

M-2026-20100-034149 (1).pdf

Manual de supervisión e interventoria.pdf

GUIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf

Guia plan de pagos (Supervisor) DPS.pdf

CONTRATO 791-FIP-2026.pdf

Copia: Claudia Marcela Garcia Cifuentes - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA POPULAR

Copia: Milady Sofia Cepeda Aguilar - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA PARA LA PAZ

Copia: Humberto Tovar Martinez - GIT GENERACIÓN DE INGRESOS

Copia: Johan Sebastian Gonzalez Lopez - GIT GENERACIÓN DE INGRESOS

Copia: Martha Liliana Cediel Franklin - GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES

Copia: Wilson Heraldo Vargas Rodriguez - GIT ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

Copia: Jenny Marcela Herrera Molina - GIT INCLUSIÓN E INNOVACIÓN FINANCIERA

Copia: Carlos Andres Campo Mateus - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Copia: Lorena Duarte Vanegas - GIT GESTIÓN POST CONTRACTUAL

Copia: Brian Eduardo Pinto Mancera - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Copia: Marisol Ramirez Villanueva - 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