



MEMORANDO

PARA: Angelica Maria Trujillo Cuellar
Director Regional
GERENCIA REGIONAL HUILA

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación como supervisor(a) de contratos o convenios.

Cordial saludo:

De conformidad con la solicitud de designación, remitida a la Oficina de Contratación mediante Memorando M-2026-10118-048146 de fecha 01/10/2026 y teniendo en cuenta el cargo que usted desempeña actualmente, se comunica su designación como supervisor de los contratos o convenios que se identifican a continuación, para ejercer su seguimiento, vigilancia y control conforme a las disposiciones legales y los lineamientos institucionales aplicables.

CONTRATO O CONVENIO	CONTRATISTA	OBJETO	SUPERVISOR(A)
1503-DPS-2024	ARRENDAMIENTO CAROLINA LIZCANO (REGIONAL HUILA)	Contratar bajo la modalidad de arrendamiento el inmueble, para el funcionamiento de la sede de la Dirección Regional Huila de PROSPERIDAD SOCIAL.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
634-FIP-2026	NESTOR ANDRES TOVAR RODRIGUEZ	Prestar sus servicios profesionales para desarrollar actividades de enlace territorial en la implementación de los planes, programas y proyectos que lidera Dirección de Economía Popular en articulación con la Dirección Regional que le sea designada.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
655-FIP-2026	LILIANA ANDREA PETE CUETOCHAMBO	Prestar servicios profesionales como enlace de Prosperidad Social en la Gerencia Regional asignada para el desarrollo de las actividades del componente social y comunitario de los programas de transferencias y las estrategias de acompañamiento transversales a la entidad.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
762-FIP-2026	FELIPE ERNESTO PERDOMO HORTA	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social, para ejecutar planes y estrategias de comunicación interna y externa a nivel regional, desarrollar gestión logística de eventos y actividades institucionales y la producción de material textual, audiovisual y fotográfico del quehacer en el departamento de Huila	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
685-FIP-2026	ELIZABETH ROJAS SEGURA	Prestar servicios profesionales como enlace de Prosperidad Social en la Gerencia Regional asignada para el desarrollo de las actividades del componente social y comunitario de los programas de transferencias y las estrategias de acompañamiento transversales a la entidad.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
794-FIP-2026	VICTOR DANIEL WILLIAMSON CADENA	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en actividades relacionadas con el seguimiento técnico y de los proyectos de infraestructura física y comunitaria que se ejecuten en el departamento de Huila, en el marco de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
703-DPS-2024	MUNICIPIO DE ACEVEDO - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de ACEVEDO - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
704-DPS-2024	MUNICIPIO DE AGRADO - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de AGRADO - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
705-DPS-2024	MUNICIPIO DE ALGECIRAS - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de ALGECIRAS - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
707-DPS-2024	MUNICIPIO DE ALTAMIRA - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de ALTAMIRA - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
708-DPS-2024	MUNICIPIO DE BARAYA - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de BARAYA - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
709-DPS-2024	MUNICIPIO DE EL PITAL - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de EL PITAL - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
710-DPS-2024	MUNICIPIO DE ELIAS - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de ELIAS - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
711-DPS-2024	MUNICIPIO DE GARZON - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de GARZON - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
712-DPS-2024	MUNICIPIO DE GIGANTE - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de GIGANTE - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
713-DPS-2024	MUNICIPIO DE GUADALUPE - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de GUADALUPE - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
706-DPS-2024	MUNICIPIO DE IQUIRA - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de IQUIRA - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15
714-DPS-2024	MUNICIPIO DE ISNOS - HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio de ISNOS - HUILA.	ANGELICA MARIA TRUJILLO CUELLAR DIRECTOR REGIONAL HUILA - 0042-15

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



https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6422978&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6422978&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6422978&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6422978&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6541520&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6523025&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6523025&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6523025&asPopupView=true

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.

Atentamente,



Liliana Riaño Amaya
Jefe Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos:

Manual de supervisión e interventoria.pdf
GUIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.pdf
Guía plan de pagos (Supervisor) DPS.pdf

Copia: Deira Gisella Castilla Nuñez - GERENCIA REGIONAL HUILA

Copia: Moises de Loreans Ortiz Peña - GERENCIA REGIONAL HUILA

Copia: Carolina Moreno Gutierrez - DIRECCIÓN GENERAL

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