



MEMORANDO

PARA: Ivanna Janethe Obando Sinisterra
Director Regional
GERENCIA REGIONAL PUTUMAYO

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-2026-10125-046466 de fecha 25/09/2026 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
1357-DPS-2024	ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTIAGO	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 MUNICIPIO DE SANTIAGO - PUTUMAYO.	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
1356-DPS-2024	MUNICIPIO DE COLÓN - PUTUMAYO	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 MUNICIPIO DE COLÓN - PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
1260-DPS-2024	MUNICIPIO DE SIMBUNDOY - PUTUMAYO	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 SIBUNDOY - PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
752-DPS-2024	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - PUTUMAYO	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 SAN FRANCISCO - PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
1355-DPS-2024	MUNICIPIO DE MOCOA - PUTUMAYO	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 MUNICIPIO DE MOCOA - PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
416-DPS-2024	MUNICIPIO VILLAGARZON - PUTUMAYO	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 VILLAGARZON PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
414-DPS-2024	MUNICIPIO PUERTOCAICEDO - PUTUMAYO	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 PUERTOCAICEDO PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
415-DPS-2024	MUNICIPIO PUERTOGUZMAN - PUTUMAYO	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 PUERTOGUZMAN PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1

413-DPS-2024	MUNICIPIO PUERTOASIS - PUTUMAYO	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 PUERTOASIS PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
1526-DPS-2024	VALLE DEL GUAMUEZ	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 VALLE DEL GUAMUEZ - PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
412-DPS-2024	MUNICIPIO DE ORITO - PUTUMAYO	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 ORITO PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1





1358-DPS-2024	MUNICIPIO DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO	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 MUNICIPIO DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
411-DPS-2024	MUNICIPIO LEGUIZAMO - PUTUMAYO	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 LEGUIZAMO PUTUMAYO	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
145-DPS-2023	INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, logísticos y humanos a que hubiere lugar, entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL-PROSPERIDAD SOCIAL y El INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUTUMAYO - ITP con el fin de asegurar la implementación y ejecución del Programa Jóvenes en Acción para beneficiar la población en situación de pobreza y vulnerabilidad matriculada en la Institución de Educación Superior que cumple con los criterios de focalización y priorización poblacional y territorial con los requisitos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL para participar en el programa Jóvenes en Acción, con el fin de fomentar el acceso y permanencia en educación superior, así como la formación de capital humano de la población joven del país.	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
1485-DPS-2024	ARRENDAMIENTO JORGE DEVIA MURCIA (REGIONAL PUTUMAYO)	Contratar bajo la modalidad de arrendamiento el inmueble, para el funcionamiento de la sede de la Dirección Regional Putumayo de PROSPERIDAD SOCIAL	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
440-FIP-2026	KATHERINN VANESSA GARCOA VALLEJO	Prestar servicios profesionales al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para implementar los programas de transferencias monetarias en el territorio.	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1
605-FIP-2026	LINDY MARCELA SOLARTE OCAMPO	Prestar servicios profesionales como enlace de Prosperidad Social en la Gerencia Regional asignada para la ejecución de actividades que faciliten la implementación del componente social y comunitario de los programas de transferencias y la operación de las estrategias de acompañamiento en las regiones.	IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA -DIRECTOR REGIONAL PUTUMAYO 0042-1

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

LINK SECOP II
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7084851&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7003426&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6754358&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6353314&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7003426&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7256293&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7084851&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6252014&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4003097&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7220652&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9763259&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9845556&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: Mary Edith Ceron Tapia - OFICINA DE OPERACIÓN DE TRANSFERENCIAS

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