Prosperidad Social

No. de radicación: **M-2026-20100-048961**

Fecha radicación: 2026-10-06 03:28:13 PM

MEMORANDO

PARA: Dayra Nayibe Pinto

Jefe Oficina

OFICINA FINANCIERA

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Designación como supervisor(a) de contratos.

Cordial saludo:

De conformidad con la solicitud de designación, remitida a la Oficina de Contratación mediante Memorando M-2026-20300-048682 de fecha 05/10/2026 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
037-FIP-2026	LINA CAMILA FRESNEDA CEPEDA	Prestar servicios profesionales en la Oficina Financiera cumpliendo cabalmente con las obligaciones asignadas y contribuyendo al logro de los objetivos y funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos por Prosperidad Social.	DAYRA NAYIBE PINTO -JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA -0137-22
284-FIP-2026	GIMNESA MARIA RUIZ VARGAS	Prestar servicios profesionales en la Oficina Financiera cumpliendo cabalmente con las obligaciones asignadas y contribuyendo al logro de los objetivos y funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos por Prosperidad Social.	DAYRA NAYIBE PINTO -JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA -0137-22
371-FIP-2026	ANDERSON JOSE RIVERA VALIENTE	Prestar servicios profesionales en la Oficina Financiera cumpliendo cabalmente con las obligaciones asignadas y contribuyendo al logro de los objetivos y funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos por Prosperidad Social.	DAYRA NAYIBE PINTO -JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA -0137-22
380-FIP-2026	JAIDY ESPERANZA TORRES RODRIGUEZ (CESIONARIA)	Prestar servicios profesionales en la Oficina Financiera cumpliendo cabalmente con las obligaciones asignadas y contribuyendo al logro de los objetivos y funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos por Prosperidad Social.	DAYRA NAYIBE PINTO -JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA -0137-22
768-FIP-2026	GUSTAVO ANDRES LOBO GARRIDO (CESIONARIO)	Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico a la Secretaría General en articulación con las demás dependencias para realizar las actividades de control y seguimiento de pasivos exigibles, vigencias futuras y modificaciones presupuestales.	DAYRA NAYIBE PINTO -JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA -0137-22
375-FIP-2026	JOSE FRANCISCO RAMOS ZABALETA	Prestar servicios profesionales en la Oficina Financiera cumpliendo cabalmente con las obligaciones asignadas y contribuyendo al logro de los objetivos y funciones de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos por Prosperidad Social.	DAYRA NAYIBE PINTO -JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA -0137-22

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.9467415&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9779305&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9779905&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9706474&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9933692&asPopupView=true
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9779402&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: 1

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

Copia: Lina Camila Fresneda Cepeda - OFICINA 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

Elaboró: Marisol Ramirez Villanueva

Revisó: Juan Jose Gutierrez Ramirez

Certificate No.
LAT-1003

SGBC-CER875538