PARA: **Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo**

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Designación de Supervisor

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del siguiente negocio jurídico:

CONTRATO O CONVENIO No.	CONTRATISTA	OBJETO
46-2022	**ANDREA CAROLINA VELEZ NIETO**	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar al ministerio de vivienda, ciudad y territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares que expidan la Secretaría General y el Coordinador del Grupo de Contratos respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

Los supervisores están obligados a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por el ordenador del gasto o el grupo de contratos y remitirse al Grupo de Contratos para que reposen en el expediente contractual de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Coordinación de Grupo de Contratos cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

Una vez finalice el contrato o convenio cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual deberá venir acompañada de la certificación de pagos que reporte el SIIF y el certificado de saldos y pagos expedidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Coordinación del Grupo de Contratos dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de liquidación contractual.

De otro lado, atendiendo la circular 2015IE0001417 de fecha 6 de febrero de 2015, le informo que es obligatoria su asistencia a las charlas que en materia de contratación se realizan por parte de este Grupo y que están relacionadas con el ejercicio de la supervisión, con el fin de evitar dificultades en la ejecución contractual.

Sea esta la oportunidad para reiterarle que en el Grupo de Contratos se le brindará el apoyo y asesoría que requiera.

LEONIDAS LARA ANAYA
Secretario General

Proyectó: *Carolina Foliaco Mora/ Abogada del Grupo de Contratos*
Revisó: Catalina Franco Gómez */Coordinadora Grupo de Contratos*
Andrea Acosta*/ Asesor Secretaría General*