

Bogotá D.C, mayo de 2025

**MEMORANDO**

No. Radicado: 08SI202541040000008944  
 Fecha: 2025-05-13 11:50:27 am  
 Remitente: Sede: CENTRALES DT  
 Depen: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL  
 Destinatario: UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA FORTALECER POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PARA EL TRABAJO  
 Anexos: 0 Folios: 4  
  
 08SI202541040000008944

**PARA:** ALEJANDRO CERÓN RODRÍGUEZ  
 Coordinador General  
 Unidad Coordinadora del Programa BID

**DE:** SECRETARÍA GENERAL



**ASUNTO:** Designación de la supervisión para los contratos suscritos en el marco de la ejecución del Programa Para Fortalecer Políticas De Empleo.

Cordial saludo,

En virtud de las facultades como Ordenador del Gasto, me permito informarle que ha sido designado a partir del primero (1) de mayo de 2025 como SUPERVISOR de los contratos suscritos en el marco de la ejecución del Programa Para Fortalecer Políticas De Empleo financiado con recursos del préstamo 4934/OC-CO y convenios no reembolsables GRT/CF-17823-CO y 4935/GR-CO, a saber:

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

CONSULTORES INDIVIDUALES	
No. DE CONTRATO	Nombre del proveedor/ contratista/ consultor
MT-BID-001-2025	Juan Camilo Guerrero Restrepo
MT-BID-002-2025	Carolina Torres Jimenez
MT-BID-003-2025	Diana Marcela Ruiz Pinzón
MT-BID-005-2025	Carlos Alonso Fernandez Gómez
MT-BID-006-2025	Milton Yezid Chamorro Reyes
MT-BID-007-2025	Carolina Paola Farias Riaño
MT-BID-008-2025	Diana Paola Gaitán Martínez
MT-BID-009-2025	Claudia Marcela Palma Tafur
MT-BID-010-2025	Jaqueline Muñoz Medina
MT-BID-011-2025	Blanca Liliana Rojas Jurado
MT-BID-012-2025	Fredy Ancizar Suarez Montaña
MT-BID-013-2025	Francisco Javier Rocha Villamil
MT-BID-014-2025	Wilson Salamanca Martinez
MT-BID-015-2025	Leidy Carolina Arias Aguirre
MT-BID-017-2025	Claudia Nataly Pérez Agudelo
MT-BID-018-2025	Viviana Jaramillo Torres

MT-BID-019-2025	Javier Leonardo Henao Zarazo
MT-BID-020-2025	Andres Julian Hernandez Valencia
MT-BID-021-2025	Maria Fernanda Bravo Delgado
MT-BID-022-2025	Sonia Viviana Romo Montero
MT-BID-023-2025	Luz Yaqueline Hernandez Castañeda
MT-BID-024-2025	Daniel Humberto Rojas Galeano
MT-BID-025-2025	Javier Mauricio Jacome Molina

FIRMAS CONSULTORAS	
No. DE CONTRATO	Nombre del proveedor/ contratista/ consultor
MT-BID-016-2025	Ernst & Young Audit S.A.S.

De conformidad con el numeral 8.4.2. "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS" del Manual de Contratación:

*(...) El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. Es recomendable que el área que tenga la necesidad del bien o servicio haga un análisis del perfil del supervisor del contrato y tenga en cuenta la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato (...)*

En virtud de la designación a continuación se da a conocer las acciones que debe desarrollar en calidad de supervisor del referido contrato:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, los estudios previos (análisis del riesgo establecido para el contrato), cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación, si aplica.
2. Responder por la supervisión del contrato hasta la terminación del contrato unilateral o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.
3. Exigir al consultor individual, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
4. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato y la propuesta, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.

5. Constatar que los servicios que se presten se reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el consultor individual desempeñe en el término de ejecución del mismo.
6. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el consultor individual dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
7. Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de recibo total o parcial; las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.
8. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto y los órganos de control del Estado.
9. Organizar el archivo propio de la supervisión, conforme a las normas archivísticas.
10. En caso de presentarse cambio de supervisión, o terminación del contrato del supervisor, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones y suscribir un acta de entrega con el supervisor y/o interventor entrante y si es posible, con el consultor individual.
11. Presentar ante la Coordinación del Grupo de Contabilidad, según el caso, el informe de actividades en el formato que se establezca para el efecto, certificando de manera clara y precisa el valor a pagar acorde con la ejecución del contrato y lo pactado en el mismo, así como la verificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral por parte del consultor individual, anexando la documentación soporte, respectiva.
12. Remitir copia del informe de actividades para pago parcial y de los soportes correspondientes al Grupo de Gestión Contractual, una vez radicado el original en el Grupo de Contabilidad, según sea el caso.
13. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Ministerio de Trabajo.
14. Verificar las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido por la ley, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso.
15. Exigir al consultor individual la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación, cuando aplique, y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
16. Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
17. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y productos estipulados en el contrato.
18. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del Director, jefe o coordinación del área requirente.
19. Requerir por escrito al consultor individual por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.




20. Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa, cuando aplique.
21. Solicitar al Ordenador del Gasto, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados, cuando aplique.
22. Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo diez días de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte debidamente autorizados por el jefe de la dependencia.
23. Poner en conocimiento a los superiores jerárquicos de los supervisores e interventores y a los organismos de control sobre los hechos irregulares que se originen en desarrollo de la ejecución del contrato.
24. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al consultor individual, pero no ejecutados, sean reintegrados y remitir copia del soporte de dicha devolución al Grupo de Gestión Contractual y a tesorería y la Dirección General de Financiamiento, cuando aplique.
25. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
26. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del Ministerio a cargo del consultor individual, cuando a ello hubiere lugar, cuando aplique.
27. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los términos de referencia.
28. En caso de que el consultor individual tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos.
29. Solicitar la constancia de entrega del Carnet y la tarjeta de acceso al edificio del Ministerio del Trabajo, emitida por el Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos, cuando aplique.
30. Radicar en el Grupo de Gestión Contractual, el proyecto de acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, el informe final de ejecución de este en el formato que corresponda, inmediatamente después de la terminación del contrato, acompañado del reporte de pagos emitido por el Grupo de Tesorería según el caso. El informe final de ejecución deberá contener la siguiente información, según el formato aprobado para ello:
  - Identificación general del contrato (consultor individual, cédula de ciudadanía, y/o NIT, objeto, plazo ejecución, fecha iniciación y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc.)
  - Concepto y porcentaje de cumplimiento de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar.
  - Resumen sobre la ejecución financiera del contrato, señalando: valor del contrato, valor de las adiciones (si las hay), valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado, identificando las vigencias fiscales a las que corresponden los recursos.
  - Dicho informe final de ejecución deberá suscribirse por el interventor o supervisor, según aplique.

- En aquellos casos en los que el último pago se encuentre sujeto a la liquidación del contrato, una vez se surta este trámite, el supervisor y/o interventor deberá radicar el informe final de ejecución original y el acta de liquidación en el Grupo de Tesorería del Ministerio del Trabajo, de acuerdo con la ordenación del gasto, para efectos del pago.

Además de lo anterior, toda vez que los contratos de consultoría individual referidos se suscribieron con recursos del programa para fortalecer políticas de empleo en el marco del préstamo 4934/OC-CO y los convenios de financiamiento no reembolsables GRT/CF-17823-CO y 4935/GR-CO, deberá tener en cuenta, en lo que corresponda, las políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.

Atentamente,

  
**GERSSON JAIR CASTILLO DAZA**  
 SECRETARIO GENERAL (E)  
 MINISTERIO DEL TRABAJO

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Jonathan M. Galindo	Abogado, Contratista - GGC	
Revisado por:	Yonis E. Peña	Abogado Secretaria General	
Aprobado por:	Laura Gabriela Curiel Aguancha	Coordinadora - GGG	

Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.