Trabajo

Radicado contingencia: 08SE2026410000090000005
Fecha: 08-05-2026

Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: **CAROLINA MEJÍA DÍAZ**
ASESORA CÓDIGO 1020 GRADO 06
COORDINADORA GRUPO DE COMUNICACIONES

ALEJANDRO CERÓN RODRIGUEZ
ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

ASUNTO: Designación de supervisión

En virtud de las facultades que como Ordenador del Gasto me han sido otorgadas, cordialmente les comunico que a partir del 08 de mayo de 2026, se designa a **CAROLINA MEJÍA DÍAZ,** como **SUPERVISORA ENTRANTE** del Convenio de Asociación No. CONV-MT-505-2025, suscrito entre el MINISTERIO DEL TRABAJO y la **CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE CONSUMIDORES - CONCOLOMBIA,** cuyo objeto consiste en: *"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económicos para la ejecución de acciones dirigidas a informar y orientar a los consumidores colombianos sobre los temas a cargo del ministerio de trabajo, así como para fortalecer las asociaciones y ligas de consumidores".* Lo anterior, para que adelante el seguimiento técnico, financiero, jurídico y administrativo, así como la liquidación y cierre del convenio. Esta labor, venia siendo desempeñada por el funcionario **ALEJANDRO CERÓN RODRIGUEZ,** Asesor Código 1020 Grado 16, **SUPERVISOR SALIENTE**, quien fue debidamente notificado mediante correo electrónico de fecha 17 de octubre de 2025, en el cual se le puso en conocimiento la designación como supervisor del referido convenio, realizada a través del memorando 08SI2025410400000021045 de fecha 15 de octubre de 2025.

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

> *(…) El supervisor de los contratos/convenios 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/convenio 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/convenio (…)*

En virtud de la referida designación, a continuación, se dan a conocer las acciones que debe desarrollar en calidad de supervisora del convenio precitado:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el convenio, los estudios previos (análisis del riesgo establecido para el convenio), cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del

Scanned with CamScanner

convenio, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.

2. Responder por la supervisión del convenio hasta la liquidación del mismo o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación y cierre del expediente en la plataforma SECOP II.
3. Exigir al asociado, 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 convenio.
4. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el convenio 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 establecidas en el convenio, para lo cual deberá supervisar las actividades que el asociado desempeñe en el término de ejecución del mismo.
6. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el asociado 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 de inicio (electrónica, plataforma del SECOP II), acta de recibo total o parcial, acta de cierre de expediente contractual y las demás a las que haya lugar con ocasión de la ejecución del convenio.
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. Presentar ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo 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 convenio 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 asociado, anexando la documentación soporte, respectiva.
11. Remitir copia del informe de actividades para pago parcial y de los soportes correspondientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, una vez radicado el original en el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad, según sea el caso.
12. Velar por que la ejecución del convenio 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.
13. 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.
14. Exigir al asociado la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales durante la ejecución del convenio y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
15. Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
16. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y productos estipulados en el convenio.
17. 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 convenio, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del/la Director/a, Subdirector/a o jefe del área requirente.

Scanned with CamScanner

18. Requerir por escrito al asociado por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del convenio, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar, incluida la no entrega de los informes de ejecución dentro de los plazos establecidos mensualmente para el correspondiente pago.
19. Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del convenio, 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.
20. Solicitar al Ordenador del Gasto, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del convenio (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del convenio o vencido el plazo del mismo), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
21. 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.
22. 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 convenio.
23. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al asociado, pero no ejecutados, sean reintegrados y remitir copia del soporte de dicha devolución al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería y a la Dirección General de Financiamiento.
24. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del convenio sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
25. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del Ministerio a cargo del asociado, cuando a ello hubiere lugar.
26. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el convenio, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el asociado.
27. En caso de que el asociado tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al convenio, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos.
28. Radicar en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, el proyecto de acta de liquidación del convenio, si a ello hubiere lugar, el informe final de ejecución de este en el formato que corresponda, inmediatamente después de la terminación del convenio, acompañado del reporte de pagos emitido por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería según el caso. El informe final de ejecución deberá contener la siguiente información, según el formato aprobado para ello:

    - Identificación general del convenio (asociado, NIT, datos del representante legal, objeto, plazo ejecución, fecha iniciación y finalización, prorrogas, adiciones, suspensiones, etc.).
    - Concepto y porcentaje de cumplimiento de las obligaciones y/o productos, dejando constancia sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar.
    - Resumen sobre la ejecución financiera del convenio, señalando: valor del mismo, 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 convenio, una vez se surta este trámite, el supervisor y/o interventor deberá radicar el informe final de

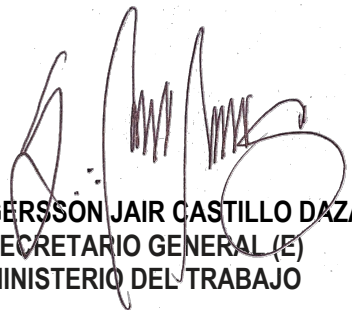
Scanned with CamScanner

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.

Por último, se recuerda que debe:

1. Publicar los informes de ejecución y demás actuaciones relevantes en el SECOP II, así mismo enviar al Grupo de Gestión Contractual, copia de todas las actuaciones, con el fin de que las mismas obren en la respectiva carpeta.
2. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación y Supervisión del Ministerio del Trabajo, el cual deberá consultar constantemente en la SUIT Empresarial, por las posibles modificaciones o ajustes que se le puedan realizar.

Atentamente,



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

Copia:
Historia Laboral funcionarios
Expediente contractual

Acción	Nombre	Funcionario(a) / Contratista	Firma
Elaboro:	Geraldine Murcia Lara	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	
Revisó:	Luis Alfredo Páez Hernández	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual	
Revisó:	Oscar Alberto Daza Carreño	Contratista Secretaría General	
Aprobó:	Laura Gabriela Curiel Aguancha	Asesora Código 1020 Grado 15 con funciones de Coordinación del GIT de Gestión Contractual	
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.			

Scanned with CamScanner

Trabajo

Bogotá D.C.,

No. Radicado: 08SI2025410400000021045
Fecha: 2025-10-15 05:53:34 pm
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
Destinatario DESPACHO DEL MINISTRO
Anexos: 0 Folios: 4
08SI2025410400000021045

MEMORANDO

PARA: **ALEJANDRO CERON RODRIGUEZ**
ASESOR CÓDIGO 1020 - GRADO16
DESPACHO DEL MINISTRO

CAROLINA TEJADA SANCHEZ
ASESOR CÓDIGO 1020 - GRADO 06
DESPACHO DEL MINISTRO

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

ASUNTO: Designación de supervisión

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

En virtud de las facultad como Ordenador del Gasto, le comunico que a partir del 16 de octubre de 2025 se designa a **ALEJANDRO CERON RODRIGUEZ** como SUPERVISOR ENTRANTE del Convenio Interadministrativo No. **CONV-MT-505-2025** suscrito entre el **MINISTERIO DEL TRABAJO** y la **CONFEDERACION COLOMBIANA DE CONSUMIDORES** cuyo objeto es *"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económicos para la ejecución de acciones dirigidas a informar y orientar a los consumidores Colombianos sobre los temas a cargo del Ministerio de Trabajo, así como para fortalecer las asociaciones y ligas de consumidores"*. Labor que venía siendo ejercida por la funcionaria **CAROLINA TEJADA SANCHEZ** Asesor Código 1020 - Grado 06.

Frente a lo anterior es importante señalar que, LA SUPERVISORA SALIENTE deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones y suscribir el formato de entrega y empalme con el supervisor entrante y el contratista, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del presente memorando.

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 dan 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.
2. Responder por la supervisión del contrato hasta la liquidación del contrato unilateral o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
3. Exigir al contratista, 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 se presten reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución del mismo.
6. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista 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 de inicio (electrónica, plataforma del SECOP II), acta de recibo total o parcial, acta de cierre de expediente contractual y las demás a las que haya lugar con ocasión de 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. Presentar ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo 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 contratista, anexando la documentación soporte, respectiva.
11. Remitir copia del informe de actividades para pago parcial y de los soportes correspondientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, una vez radicado el original en el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad, según sea el caso.
12. 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.
13. 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.
14. Exigir al contratista la acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
15. Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
16. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y productos estipulados en el contrato.
17. 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/la Director/a, Subdirector/a o jefe del área requirente.

18. Requerir por escrito al contratista 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, incluida la no entrega de los informes de ejecución dentro de los plazos establecidos mensualmente para el correspondiente pago.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al/la contratista, pero no ejecutados, sean reintegrados y remitir copia del soporte de dicha devolución al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería y a la Dirección General de Financiamiento.
24. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
25. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación de reintegro de saldo a favor del Ministerio a cargo del/la contratista, cuando a ello hubiere lugar.
26. Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el/la contratista.
27. En caso de que el/la contratista 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.
28. Solicitar la constancia de entrega del Carnet y la tarjeta de acceso al edificio del Ministerio del Trabajo, emitida por el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes y Recursos Físicos.
29. Radicar en el Grupo Interno de Trabajo 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 Interno de Trabajo 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 (contratista, cédula de ciudadanía. y/o NIT, objeto, plazo ejecución, fecha iniciación y finalización, prorrogas, 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.

Por último, se recuerda que debe:

1. Publicar los informes de ejecución y demás actuaciones relevantes en el SECOP II, así mismo enviar al Grupo de Gestión Contractual, copia de todas las actuaciones, con el fin de que las mismas obren en la respectiva carpeta.
2. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación del Ministerio del Trabajo, el cual deberá consultar constantemente en la SUIT Empresarial, por las posibles modificaciones o ajustes que se le puedan realizar.

Atentamente,

GERSSON CASTILLO DAZA
SECRETARIO GENERAL (E)
MINISTERIO DEL TRABAJO

Copia:
Historia Laboral funcionarios
Expediente contractual

Acción	Nombre	Funcionario(a) / Contratista	Firma
Proyectó	Jonathan Galindo	Contratista GGC	
Revisó	Juan Sebastián Mercado	Contratista GGC	
Revisó	Yonis Peña	Contratista Secretaría General	
Aprobó:	Laura Gabriela Curiel Aguancha	Asesora Código 1020 Grado 15 con funciones de Coordinadora del GGC	
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.			