Trabajo

No. Radicado: 08SI2026410400000020020
Fecha: 2026-10-08 03:33:44 pm
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
Destinatario GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
Anexos: 0 Folios: 2
08SI2026410400000020020

MEMORANDO

PARA: **LUZ ANGÉLICA ÁLVAREZ DAZA**
Coordinadora Grupo Interno de Gestión Documental

DE: **EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA**
Ordenador del Gasto

ASUNTO: Designación de Supervisión

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

En virtud de las facultades que como Ordenador del Gasto me han sido conferidas, cordialmente le comunico que ha sido designada como SUPERVISORA de los Contratos que a continuación se enlistan; en caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisora en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NRO. CONTRATO	OBJETO
INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S.	583A-2023	Prestar el servicio de depósito, custodia, bodegaje, almacenamiento y administración de los acervos documentales del archivo central y del archivo sindical del Ministerio Del Trabajo.
CONTRATO 730-2022	730-2022	Prestar el servicio de outsourcing para la recepción, recolección, curso y entrega de la correspondencia nivel institucional, local, nacional e internacional y otros objetos postales que produce el Ministerio del Trabajo a nivel nacional.

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 (...)

Adicionalmente, se recuerda en términos generales que dentro de las obligaciones que le asisten a los/las supervisores/as de los contratos estatales, se encuentran, entre otras, las siguientes:

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
6. supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución del mismo. 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.

Trabajo

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Ordenador del gasto

Elaboró:
Erica Tapia López
Técnico Administrativo
Grupo Gestión Contractual

Aprobó:
Nombre y apellido: Gina Margarita Martinez Centanaro
Coordinadora
Grupo Gestión Contractual