Outlook

NOTIFICACION A LA SUPERVISION PARA DAR INICIO A LA EJECUCION DEL CPS-MT-885-2026 – VIVIANA MARIA SOTO PINTO

Desde Martha Susana Caro Martinez <mcaro@mintrabajo.gov.co>
Fecha Mar 10/11/2026 17:10
Para Maria De Los Angeles Meza Rodriguez <mmezar@mintrabajo.gov.co>
CC Gestion Contractual <gcontractual@mintrabajo.gov.co>; Cristhian Urrego Camargo <currego@mintrabajo.gov.co>; Gina Margarita Martinez Centanaro <gmartinezc@mintrabajo.gov.co>

3 archivos adjuntos (9 MB)
DOCUM.CONFIDENCIALES CONTRATISTA.zip; DOCUMENT. NO CON FIDENCIALES.zip; ETAPA CoNTRACTUAL.zip;

Cordial Saludo Dra María de los Ángeles.-

Mediante el presente correo se comunica la legalización del contrato **MT-885-2026** celebrado por la Entidad con **VIVIANA MARIA SOTO PINTO,** del cual usted fue designada Supervisora y se adjuntan los documentos de las etapas PRE CONTRACTUAL y CONTRACTUAL, a la fecha.

EL CONTRATO MODIFICATORIO QUEDÓ LEGALIZAO EL DÍA **10 DE NOVIEMBRE DE 2026** CON LA EXPEDICION DE LOS REGISTROS PRESUPUESTALES y LA APROBACION DE LAS GARANTIAS, FECHA QUE SE SUGIERE PARA DAR INICIO A LA EJECUCION EN PLATAFIORMA SECOP.

RECUERDE, PARA EL PAGO LA SIGUIENTE CUENTA, USTED DEBE HABER CARGADO A SECOP EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.

NOTA 1: **POR FAVOR TENGA EN CUENTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VERIFIQUE LA FECHA DE INICIO Y LA FECHA FINAL, ASÍ COMO EL CONTENIDO DEL CONTRATO A SUPERVISAR. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE EVITAR FUTURAS MODIFICACIONES AL MISMO.**

NOTA 2: TENGA EN CUENTA QUE EL CONTRATO ES NETAMENTE TRANSACCIONAL (ELECTRÓNICO), POR LO CUAL, LAS CLÁUSULAS DE ESTE SE

EVIDENCIAN EN LOS DIFERENTES NUMERALES DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II, Y LA INFORMACIÓN QUE NO SE ENCUENTRE ALLÍ, LA PODRÁ VERIFICAR EN EL NUMERAL "5 DOCUMENTOS DEL CONTRATO" EN EL CLAUSULADO ADICIONAL Y DEMÁS DOCUMENTOS ALLÍ CARGADOS. **POR LO ANTERIOR, ANTES DE INICIAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO VERIFIQUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS CARGADOS, A FIN DE EVITAR REPROCESOS Y POSIBLES MODIFICACIONES.**

NOTA 3: ADJUNTO AL PRESENTE CORREO SE REMITEN LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE, RECORDÁNDOLE QUE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, PUEDEN DESCARGAR LOS PANTALLAZOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

NOTA 4: RECUERDE LA RESPONSABILIDAD QUE LE ASISTE EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR EN VIRTUD DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY 80 DE 1993, Y ARTÍCULO 83 DE LA LEY 1474 DE 2011.

Así mismo se le 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.

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 a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de inicio (electrónica, plataforma del SECOP II); 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 contratista.

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 contratista, 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 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.

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 Coordinador del área requirente.

19. 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.

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.

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.

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 contratista, 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.

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 contratista, cuando a ello hubiere lugar.

27. 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 contratista.

28. En caso de que el 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 estos.

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.

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, **DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO**, acompañado del reporte de pagos emitido por el Grupo de Tesorería según el caso. **Debe verificar que esté cargado en SECOP II el plan de pagos.**

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.

31. **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.

32. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación y a la Guía del Supervisor del Ministerio del Trabajo, los cuales deberá consultar constantemente en la SUIT Empresarial, por las posibles modificaciones o ajustes que se les puedan realizar.

Atentamente,

Martha Susana Caro M.
Abogada
Grupo de Gestión Contractual
Ext.11600

