Bogotá D.C.,

**MEMORANDO**

**PARA: (nombre del servidor público a quien va dirigida la comunicación)**

(Cargo)

(Área)

**DE: SECRETARIA GENERAL**

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

De manera atenta le informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) del siguiente contrato:

|  |  |
| --- | --- |
| Contrato N° y año |  |
| Contratista  |  |
| Objeto |  |
| Plazo |  |
| Valor |  |
| **Aspectos del contrato** |
| Fecha de suscripción |  |
| Registro Presupuestal N° |  |
| Aprobación garantía única |  |

Es importante informar que, de acuerdo con lo establecido el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares expedidas por la Entidad y el manual de supervisión del Ministerio, la supervisión implica seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio; adicionalmente debe tener en cuenta la gestión contractual de la ejecución del contrato a supervisar en las herramientas Secop I, Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde deberá cargar los soportes de ejecución del mismo y supervisar el plan de pagos que debe cargar el contratista (este último, solo aplica en Secop II y Tienda Virtual), en aras de realizar una correcta y debida ejecución contractual dentro de las plataformas enunciadas. Es responsabilidad del supervisor cargar la información de ejecución del contrato y/o convenio en las carpetas digitales del archivo contractual establecidas por la Entidad.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda y de acuerdo al periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley; una vez finalizado el contrato o convenio, proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, que deberá remitir al Grupo de Contratos del Ministerio, para la revisión y tramite pertinente.

Cordialmente,

**(NOMBRE DEL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL**

*Copia:*

*Aprobó:*

*Proyectó:*