Bogotá D.C., *dd de mmmm de aaaa*

**PARA:** *NOMBRE DEL FUNCIONARIO*

 *CARGO, Código XXXX, Grado XX*

 *AREA Y/O DEPENDENCIA*

**DE:** **SECRETARIO GENERAL**

**ASUNTO:** Designación de Supervisión

Teniendo en cuenta la comunicación enviada por *NOMBRE Y CARGO*, con radicado No. *NUMERO GESDOC*, en la cual manifiesta: *“TRANSCRIPCIÓN DEL TEXTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD”*, y previa concertación con usted, le informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) de DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO O CONVENIO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTRATO O CONVENIO No.** | **SUSCRIPTORES** | **OBJETO** |
| *NÚMERO Y AÑO* | *NOMBRE COMPLETO* | *OBJETO REGISTRADO EN EL CONTRATO O CONVENIO* |

Por favor tenga en cuenta que: La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio. En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, el supervisor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que le causen daños o perjuicios a la entidad, derivados de la ejecución del contrato respecto del cual ejerza la función de Supervisor.

Por lo anterior, en el cumplimiento de su rol como supervisor deberá:

* Observar los lineamientos establecidos en los Manuales de: Contratación (GCT-M-01), Supervisión e Interventoría (GCT-M-02) en sus versiones vigentes y en las circulares que expida la Secretaría General o el Grupo de Contratos con respecto de los asuntos vinculados a la ejecución contractual.
* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
* Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
* Elaborar los informes de supervisión sobre la ejecución contractual, y demás documentos conforme lo estipule el contrato o convenio y/o cuando sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual o por el ordenador del gasto.
* Informar a la entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; entregando los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
* Informar a la entidad cuando se presente incumplimiento contractual; entregando los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
* Exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales.
* Aprobar las solicitudes de pago, conforme lo estipula el respectivo contrato o convenio; entregando los soportes necesarios para tal fin.
* Remitir al Grupo de Contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición y/o firma de las partes, todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, para que reposen en el expediente contractual.
* Remitir al Grupo de Contratos de manera inmediata a la finalización del contrato o convenio: el informe final de supervisión, la certificación de cumplimiento del objeto contractual y el proyecto de acta de liquidación, incluidos los documentos de soporte de esta.

Igualmente es importante tener en cuenta las normas vigentes aplicables a la supervisión contractual como son: Los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993 la cual establece el Estatuto General de la Contratación; y la Ley 1952 de 2019 la cual regula el Código General Disciplinario y modificada por la Ley 2094 de 2021.

Sea esta la oportunidad para informarle que desde el Grupo de Contratos se le brindará todo el apoyo que requiera para el buen ejercicio de su actividad de supervisión.

Cordial saludo,

*NOMBRE COMPLETO*

*CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO*

Copia: *(NOMBRE) – (CARGO)*

Anexos: *(RELACIÓN DOCUMENTOS y/o ARCHIVOS)*

Revisó: *(NOMBRE) – (CARGO)*

Elaboró: *(NOMBRE) – (CARGO)*