Bogotá D.C.,

**MEMORANDO**

**PARA: (Nombre del funcionario al que se dirige la comunicación**

(Dirección, oficina o Grupo)

**DE:** Coordinadora Grupo de Contratos

**ASUNTO: PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL (CONTRATO / CONVENIO) No.**

**\_\_\_\_\_\_\_ de (AÑO DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO)**

De manera atenta le informo que, de conformidad con la cláusula (indicar el número de la cláusula de acuerdo al contrato o convenio) del contrato/convenio No \_\_\_\_\_\_\_\_ de (año de celebración del contrato y/o convenio), la supervisión del mismo está a cargo del (indicar el cargo sobre el cual recae la supervisión).

En el marco de la función que le corresponde adelantar como supervisor, deberá informar a la Secretaría General – Grupo de Contratos cualquier cambio, novedad o situación que se presente en la ejecución del contrato con el fin de que puedan tomarse las medidas a que haya lugar, tales como exigencias de garantías, imposición de multas, clausula penal pecuniaria y aplicación de cláusulas excepcionales, entre otros.

Cuando se presenten situaciones administrativas de carácter temporal, tales como comisión, vacaciones, licencias, encargos, entre otras, y se desprenda de las funciones asignadas como (indicar el cargo sobre el cual recae la supervisión) y por ende de supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, de lo cual se debe remitir copia al expediente contractual.

En caso de presentarse la renuncia al cargo de (indicar el cargo sobre el cual recae la supervisión), y que éste continúe vacante deberá remitir un informe consolidado al Ordenador del Gasto y al Grupo de Contratos, que dé cuenta de la ejecución del contrato, con el fin que repose en el expediente contractual.

Finalmente, me permito informarle que la supervisión, 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 N° 8300-3-37982 del 07 de noviembre de 2013, N° 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación de la entidad, deberá realizar el 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, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar, la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, el informe de supervisión, 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 COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS**

Anexo: Copia del Contrato

Copia del Registro presupuestal

Copia del Acta de aprobación de la póliza

Elaboró: