



31 AGO 2018

CIRCULAR No. 00026

FECHA:

PARA: Directores técnicos, subdirectores y jefes de oficina de la
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

DE: RUTH MARLEN RIVERA PEÑA
Secretaria General

ASUNTO: Directrices para Supervisión Contractual.

La Secretaria General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de sus facultades, otorgadas por la Resolución No. 00126 del 31 de enero 2018, y en consideración a la importancia de la supervisión contractual de todos los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, les recuerda la obligación de aplicar y cumplir los siguientes lineamientos, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, en el Manual de Contratación y Supervisión de La Unidad y en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado", publicada por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

1. El director, subdirector o jefe de oficina que solicita la contratación es quien establece desde los estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la supervisión de un contrato y/o convenio. En todos los casos debe adjuntar debidamente diligenciado y firmado el Formato de Idoneidad y Competencias para ejercer funciones de supervisión, en la versión vigente publicada en el SIG.
2. El supervisor de los contratos y/o convenios, únicamente puede ser un funcionario de la Entidad que cuente con la idoneidad, capacidad de decisión técnica, organización, profesionalismo, ética y honestidad, entre otros, para ejercer las obligaciones y responsabilidades propias de la labor de supervisión. Para su elección, se debe tener en cuenta que la formación académica, las funciones y experiencia de quien se propone como supervisor, se encuentren relacionadas con el alcance del objeto contractual o que haya ejercido eficientemente la supervisión de contratos o convenios similares; igualmente debe hacerse un análisis minucioso de la carga operativa, para

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

www.unidadvictimas.gov.co

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19

Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:

notificaciones.juridicavariv@unidadvictimas.gov.co

que el funcionario designado pueda desempeñar la supervisión de forma adecuada.

3. El (la) Ordenador(a) del Gasto designa el supervisor de los contratos y/o convenios suscritos, según la recomendación de las áreas solicitantes.
4. En aplicación de lo dispuesto en el inciso cuarto del numeral 2.3.2 del Manual de Contratación y Supervisión de la Unidad, cuando no se haga la designación del supervisor a través del memorando o formato correspondiente, la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato y/o convenio, es del director, subdirector o jefe de oficina solicitante de la contratación y quien firme los estudios previos. De igual forma procede en los casos en los cuales el Supervisor disfrute vacaciones, o se ausente de forma temporal o definitiva de su cargo y el director, subdirector o jefe de oficina no haya solicitado el cambio del supervisor ante el Grupo de Gestión Contractual de conformidad con el procedimiento interno.
5. En todos los contratos o convenios, pero en particular en los que se suscriban con entidades territoriales, previo a la determinación del cargo que ejercerá la respectiva supervisión, el director, subdirector o jefe de oficina que solicita la contratación, deberá socializar el alcance del objeto contractual, así como el proyecto correspondiente cuando sea el caso, con el funcionario que va a ejercer la supervisión, para que conozca la necesidad de contratación antes de su designación.
6. Además de lo ordenado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, durante el ejercicio de la supervisión contractual es importante acatar lo señalado por Colombia Compra Eficiente en su *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*, en lo concerniente a las actividades, responsabilidades y prohibiciones de los supervisores, según lo transcrito a continuación:

"(...) Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

www.unidadvictimas.gov.co

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19
Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:
notificaciones.juridicuariv@unidadvictimas.gov.co

A. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

B. Seguimiento administrativo

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

www.unidadvictimas.gov.co

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19

Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:

notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co

C. Seguimiento técnico

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- *Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.*
- *Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.*
- *Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.*
- *Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.*
- *Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.*

D. Seguimiento financiero y contable

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- *Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.*
- *Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.*
- *Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.*
- *Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.*

E. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

V Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa. Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

www.unidadvictimas.gov.co

Línea de atención nacional. 01 8000 91 11 19
Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:
notificaciones.juridica@unidadvictimas.gov.co

civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

(...)

VI Prohibiciones para los supervisores e interventores

(...)

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.*
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.*

(...)”.

- 7.** Los supervisores de contratos y/o convenios de La Unidad, deben enviar periódicamente al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, toda la documentación que se origine durante la ejecución, incluyendo los informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera en atención al objeto y a la naturaleza del contrato y/o convenio o que se encuentre definida en el estudio previo, así como el informe final para efectos de la respectiva liquidación.
- 8.** En caso de que el funcionario delegado como supervisor, se retire de su cargo, deberá entregar al jefe inmediato, un informe detallado y actualizado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, aportando los soportes correspondientes. Igualmente, deberá efectuar el empalme correspondiente con el funcionario que en su reemplazo asuma la supervisión del contrato, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

www.unidadvictimas.gov.co

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19
Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:
notificaciones.juridicavariv@unidadvictimas.gov.co

9. Todos los directores, subdirectores o jefes de oficina deben efectuar seguimiento a la supervisión de los contratos y/o convenios de sus dependencias y brindar soporte y asesoría permanente en lo que sea de su competencia.


RUTH MARLEN RIVERA PEÑA
Secretaria General

Proyectó: Milena Cepeda Gómez- Abogada Grupo de Gestión Contractual. 
Revisó: Janeth Angélica Solano Hernández - Coordinadora Grupo de Gestión Contractual 
Revisó: Abogado(a) Secretaria General. 

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

www.unidadvictimas.gov.co

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19
Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:
notificaciones.judicauariv@unidadvictimas.gov.co