

CIRCULAR No. 000018

PARA: Supervisores de contratos y convenios con recursos asignados a la DEEP

DE: Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos

FECHA: 21 de diciembre de 2023

ASUNTO: Lineamientos de coordinación de actividades de supervisión con la ordenación del gasto.

Reciban un cordial saludo,

Como es de su conocimiento, la Supervisión de Contratos y/o Convenios consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, es ejercida por la misma entidad estatal y que tiene por objetivos, entre otros, los siguientes:

- I. **Controlar** el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo o término de ejecución y hasta su liquidación.
- II. **Exigir** el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales e iniciar el proceso correspondiente para hacer efectivas las garantías (cuando aplique), constituidas para dicho fin, solicitando informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- III. **Prevenir** el retraso injustificado en el desarrollo de las obligaciones y actividades establecidas para el cumplimiento del objeto contractual.
- IV. **Verificar** de manera constante el avance integral en la ejecución del contrato/convenio, aplicando correctivos, realizando controles y requerimientos, exigiendo el cumplimiento de lo contratado, revisando los cronogramas, realizando seguimiento contante a las actividades del contratista.

Conforme al Manual de Supervisión e Interventoría ART vigente, el supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la notificación y/o comunicación de su designación o la suscripción del acta de inicio en caso de interventoría y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio, incluida la etapa de su liquidación.

Igualmente, le corresponde al supervisor cumplir con las funciones establecidas para el efecto en la Ley 1474 de 2011 concordante con lo establecido en el citado Manual de Supervisión de la entidad, entre las cuales se encuentran:

- ✓ Conocer, aplicar y cumplir los Manuales de Contratación y Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- ✓ Leer, revisar y analizar el contenido del contrato, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- ✓ Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones, compromisos pactados en el contrato/convenio.
- ✓ Revisar, ajustar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato/convenio y verificar su cumplimiento integral.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder celebrar el acta de inicio del contrato/convenio, cuando haya lugar a su suscripción o para dar la instrucción de inicio.
- ✓ Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual.
- ✓ Informar oportunamente al (la) Ordenador (a) del Gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad.
- ✓ Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos del contrato / convenio, indicando mensual o periódicamente (según sea aplique), dentro de los informes de supervisión e informando al (la) Ordenador (a) del Gasto, los hechos que puedan generar la materialización de los riesgos estipulados en la misma.
- ✓ Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- ✓ Enviar al expediente contractual, mediante memorando, todos los documentos que sirvan como soporte de la ejecución de cada contrato y/o convenio, es decir debe velar porque el mencionado expediente permanezca completo, organizado y actualizado en relación con los documentos a su cargo. En caso

de contratos/convenios a través de los cuales se estructuren o ejecuten proyectos productivos, de reactivación económica, ambientales, de infraestructura y de dotación se deberá tener en cuenta los documentos señalados en este Manual, el cual señala los documentos que deberá remitir el supervisor o interventor para que integren el expediente contractual.

- ✓ Cumplir con los lineamientos de gestión documental que establezca la entidad, así como con todos los procedimientos que rigen los trámites contractuales y financieros.
- ✓ Gestionar la liquidación el contrato/convenio conforme a los términos legales y contractuales.

Respecto de la gestión documental, es muy importante resaltar la necesidad de garantizar que el expediente de seguimiento contractual cuente con los soportes que den cuenta de la ejecución técnica, administrativa y financiera del respectivo contrato, garantizando que la carpeta cuente con los documentos mínimos establecidos en el Manual.

De acuerdo a lo anterior, se solicita a los supervisores de contratos que desarrollan proyectos a cargo de la DEEP, verificar que las carpetas físicas y digitales de sus contratos y/o convenios cuenten con dicha información, tal como ha sido recomendado por el GIT de Contratación, los apoyos a la supervisión y líderes de cada zona correspondiente, teniendo en cuenta además los procesos de auditoría que se desarrollan actualmente en la entidad por parte de los entes de control. Así mismo, se debe dar mayor importancia a la documentación que da cuenta de la ejecución de los contratos y/o convenios, en este sentido se requiere que cada uno de ustedes tenga la información completa de extractos bancarios, consignaciones de rendimientos y demás soportes, teniendo en cuenta el cumplimiento a la tabla de retención documental dispuesta para estos.

Ahora bien, es muy importante que la gestión de aprobación de pagos por parte de la Supervisión, a través de las solicitudes de PAC que se realiza conforme al procedimiento establecido por el GIT Financiera, guarde previa coordinación y articulación con esta Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos – DEEP, teniendo en cuenta la calidad de Ordenador del Gasto.

Al respecto, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, establece que:



"Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes".

En este sentido, la ordenación del gasto en cabeza de la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos implica garantizar la correcta ejecución de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto, conforme a la disponibilidad de recursos, la Ficha de inversión y al PAC programado.

Por esta razón, se solicita a todos los supervisores de los contratos y/o convenios por medio de los cuales se ejecutan los proyectos a cargo de la DEEP en los componentes de infraestructura y hábitat, desarrollo económico, reconciliación y desarrollo social, y, ordenamiento y desarrollo sostenible, que se cumplan los lineamientos y directrices impartidas para la correcta ejecución del PAC, toda vez que corresponde a los compromisos programados con la Dirección General de la Entidad, en aras de un correcto manejo y administración de la disponibilidad presupuestal y la ficha de inversión.

En este sentido, antes de gestionar en Synerisis las solicitudes del PAC, se deben verificar y consultar las directrices y lineamientos (fechas, montos, etc.) establecidos por la entidad.

Adicionalmente, se reitera la necesidad de que en el ejercicio de supervisión de los contratos y/o convenios, se mantenga la articulación y comunicación permanente con las Subdirecciones y Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos.

Atentamente,

JORGE ENRIQUE GARCIA RINCON

Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos



Agencia de Renovación del Territorio
Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

