

CIRCULAR CCPS No. 001

Floridablanca 19 de Marzo de 2019

DE: DIRECTOR CASA DE CULTURA PIEDRA DEL SOL

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA QUE CUMPLEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

Referencia: Supervisión de contratos.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Por lo anterior y en concordancia con la Ley 80 de 1993, Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 se hace necesario dar estricto cumplimiento al ejercicio de la supervisión de los contratos, teniendo en cuenta que es el seguimiento integral de las obligaciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del mismo.

Es así como me permito poner de presente las actividades generales, técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas a cargo de los supervisores:

FUNCIONES GENERALES

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Mantener en contacto a las partes del contrato.
5. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
6. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia con lo establecido en el contrato.
8. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
9. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

CARTA

10. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
11. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
12. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y que cumpla la normativa aplicable.
2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
3. Preparar y entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley y en los términos establecidos en la misma. (Principio de publicidad).
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

SEGUIMIENTO TÉCNICO

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.
5. Elaborar la documentación y soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
3. 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.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

CARTA

5. 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.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/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.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Respecto de la responsabilidad disciplinaria contempla la Ley 734 de 2000, lo siguiente:

“ARTÍCULO 48. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:

34. Modificado por el Parágrafo 1 del art. 84, Ley 1474 de 2011.

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.”

La Procuraduría General de la Nación dentro del proceso disciplinario No. 162-97771 de 2004, conceptuó sobre la función del supervisor lo siguiente:

CARTA

*“Al (...) y supervisor, por mandato legal le correspondía cumplir y hacer cumplir **el objeto y todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas.***

Sobre este último aparte es necesario destacar la importancia de la actividad que debe desplegar el supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones señaladas, concretamente referidas a la responsabilidad que adquiere de ejercer un seguimiento permanente y continuo que le permita verificar la ejecución normal del contrato para prevenir, situaciones de dilación, demoras o, incumplimientos parciales que a la postre conlleven a un incumplimiento total que motive dar por terminada la relación contractual en forma anticipada y por ende, a declarar la caducidad del contrato”.

Así las cosas, este despacho recomienda que en el ejercicio de las actividades de supervisión debe darse cumplimiento del objeto contractual y obligaciones específicas, que de ser necesario asignar otras funciones o actividades deben de estar relacionadas directamente con el objeto contractual, que en caso contrario se entenderán como supletorias modificando el contrato en su esencia, lo cual puede generar conflictos contractuales.

Cordialmente,

RICARDO ARCINIEGAS GARCÍA
Director Casa de Cultura Piedra de Sol
Floridablanca

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Concepto 97171 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Elaboro: **MARCOS JESID PRADA ORTIZ**
Contratista Control Interno CCPS

Reviso: **ARMANDO LUJAN LUJAN**
Asesor Externo.