



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

000021
CIRCULAR N° _____ DE 2013

PARA: SUPERVISORES

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Instructivo - obligaciones de los Supervisores

FECHA: 30 DIC 2013

Teniendo en cuenta que las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente por la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, con el propósito de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, resulta conveniente realizar algunas precisiones para garantizar el cumplimiento cabal de esta obligación:

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
2. Implementar mecanismos que permitan efectuar el seguimiento y vigilancia de la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones del contratista y dejar constancia de éstos en la carpeta del contrato.
3. Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
4. Dar respuesta a las solicitudes que realicen los contratistas durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos legales, sin que éstos excedan de tres (3) meses, para evitar que opere el silencio administrativo positivo.

No puede el supervisor rechazar las solicitudes que se formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente se debe proceder a corregir y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas.



COLCIENCIAS

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

5. Informar por escrito al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de cualquier hecho o acción, que genere el incumplimiento del contrato, o que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles. El supervisor deberá remitir junto con el reporte, los documentos que soportan el correspondiente hecho o acción.
6. Con el propósito de autorizar cada uno de los pagos que se efectúe al contratista, el supervisor verificará los aportes que el contratista realice al Sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior sin perjuicio de los reportes que haya que efectuar a las entidades prestadoras de los servicio de salud y pensiones y de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar con ocasión de la falta o insuficiencia de pago al SGRP.
7. Solicitar las modificaciones (prórrogas, adiciones, modificaciones obligaciones, entre otras) al contrato principal, sin excepción, durante la vigencia del plazo del contrato y mínimo dos (2) meses antes del vencimiento de éste, debidamente justificadas y soportadas. En este sentido verificar, cuando sea procedente, que el contratista amplíe las pólizas.
8. En caso de requerirse la suspensión de un contrato, el supervisor deberá solicitar dicha actuación a la Secretaría General, informando los motivos que generan la suspensión, realizando la debida justificación y relacionando el plazo de suspensión del contrato (fecha de inicio y terminación de la suspensión). La solicitud debe radicarse en Secretaría General mínimo diez (10) días antes del inicio de la suspensión.
9. Revisar y aprobar las cuentas presentadas por el contratista, tramitando el respectivo pago, en este aspecto es preciso señalar que el Supervisor debe evitar incurrir en devoluciones injustificadas de los informes presentados, en tanto que la norma dispone que es deber de la Entidad radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista y proceder a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar, salvo que ello no sea posible caso en el cual éstas deben devolverse a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.
10. Abstenerse de recibir a satisfacción bienes o servicios que no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.



11. Verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución del mismo, o su ajuste aprobado y adoptar las medidas que estime pertinentes para lograr la correcta ejecución del objeto del contrato.
12. Solicitar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo del contrato su liquidación, allegando los soportes necesarios al grupo creado por la entidad para el efecto, con el fin de realizarse la correspondiente acta y evitar que pasen treinta (30) meses sin haber liquidado operando así el fenómeno de la caducidad de la acción.

En consecuencia la solicitud de elaboración de acta de liquidación vencido éste plazo o faltando un mes para su finalización, dará lugar al inicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

RESPONSABILIDADES:

Respecto a la responsabilidad de los supervisores, es importante tener en cuenta lo señalado en la Ley 80 de 1993, el Decreto 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 que establecen lo siguiente:

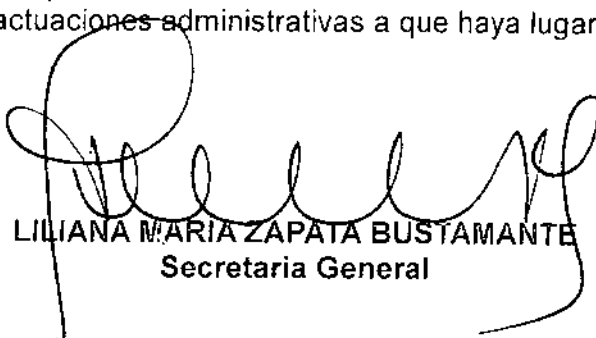
El artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, considera sujetos disciplinables a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

El artículo 51 de la Ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.

El numeral 7 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece que es deber de los servidores públicos "Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigente.

Por lo anterior el incumplimiento de las directrices contenidas en esta circular, dará lugar al inicio de las actuaciones administrativas a que haya lugar

Atentamente,



LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

Proyectó: Paula ch.