

CIRCULAR No. 009

Bogotá D.C, marzo de 2022

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Considerando que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y en virtud del principio de responsabilidad de la función administrativa, le corresponde prevenir la inobservancia de la normativa que rige la contratación estatal, y en cumplimiento de una gestión pública transparente, encuentra necesario emitir las directrices para el ejercicio de una correcta supervisión e interventoría.

Teniendo en cuenta la importancia de dar integral cumplimiento a las funciones de supervisión, las cuales están directamente relacionadas con los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, se recuerda a los supervisores de contratos que su función principal está compuesta por la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de cada Contrato o Convenio u órdenes de Compra específicos.

Dado lo anterior, se imparte las siguientes directrices que se deben tener en cuenta por parte de los supervisores de los contratos suscritos por el Instituto:

1. RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES:

No se debe perder de vista que los supervisores e interventores tienen entre otras y sin limitarse a ellas, las funciones u obligaciones indicadas en la “*Guía Para El Ejercicio De Las Funciones De Supervisión E Interventoría De Los Contratos Del Estado*”¹ que publicó

1

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y la cual hace parte integral de esta circular, así como las contenidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto.²

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.

Responsabilidad civil:

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993³ se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁴, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal

Responsabilidad fiscal: La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Responsabilidad penal: La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública.

Responsabilidad disciplinaria: La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

³ Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26

⁴ Ley 678 de 2001 artículo 2

Cra. 10 No. 26-51 piso 8

Edificio Residencias Tequendama Torre Sur

Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24

www.animalesbog.gov.co

proteccionanimal@animalesbog.gov.co

Bogotá D.C.

Código: PA03-PR10-MD02-V5.0

2. RESPECTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Es necesario resaltar que corresponde a la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, el cual debe realizarse desde el momento en que inicia la ejecución contractual, esto es, cuando se cuenta con:

- Registro Presupuestal.
- Aprobación de la garantía única de cumplimiento
- Inicio cobertura ARL (en contratos de prestación de servicio profesionales y/o de apoyo a la gestión)

Así, es menester que el supervisor no suscriba acta de inicio y, en consecuencia, no autorice ninguna actividad de ejecución contractual en cuanto no estén cumplidos la totalidad de los elementos requeridos por la ley y por el manual de contratación para el inicio del contrato.

De igual manera, le asiste al supervisor la responsabilidad de publicar en *Documentos de ejecución del contrato* el acta de inicio suscrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de esta, conforme a la normativa vigente y remitirla a la Subdirección de Gestión Corporativa. - Grupo Contractual para su archivo en el expediente físico.

Finalmente, es importante que la supervisión realice un control de los amparos y vigencias de las garantías y la cobertura a la AR (cuando a ellos haya lugar), frente a la fecha real de inicio conforme a lo dispuesto en el acta de inicio y el plazo de ejecución contractual, así como, en el evento de suscribirse modificaciones contractuales.

3. RESPECTO DE LA EJECUCIÓN EN LÍNEA: REGISTRO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL- SECOP II:

Le corresponde al supervisor del contrato, previo al respectivo pago, revisar la acreditación del pago y cumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, conforme a la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Así mismo, es necesario recordar la obligación del supervisor de publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que den cuenta de la ejecución del contrato, en los términos del Decreto 1081 de 2015. Aspecto contemplado igualmente en la Ley de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción Ley No. 2195 de 2022.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las orientaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su Circular Externa Única, específicamente de la obligación que tienen las entidades estatales de operar y hacer los procesos de contratación en línea y el registro de la ejecución contractual y posterior liquidación a través del sistema electrónico transaccional de SECOP II así como estandarizar y hacer más eficiente la contratación estatal, se requiere que los supervisores y/o interventores y los apoyos a la supervisión adelanten la gestión de la publicación de los informes de ejecución en las páginas y plataformas que ordene la ley.

La responsabilidad de la información relacionada con los Procesos de Contratación contenidos en SECOP es únicamente de la entidad contratante y sus funcionarios.

Los Usuarios del SECOP son responsables de cualquier actuación efectuada con su Usuario. Los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso.

- Si la contratación se gestionó en el SECOP II, cada CONTRATISTA deberá ingresar a la página de la plataforma transaccional SECOP II y mediante su usuario y en el contrato determinado presentar las cuentas de cobro, facturas o documento equivalente junto con los soportes que den cuenta de su ejecución, según el procedimiento establecido en el documento adjunto "1 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DOCUMENTOS - CONTRATISTA SECOP II".
- En caso del SUPERVISOR, una vez que el contratista haya completado el cargue y remisión de las facturas y soportes de la cuenta de cobro, el supervisor mediante su propio usuario debe ingresar al SECOP II, consultar y verificar las facturas y documentos anexados y aprobarlas o rechazarlas.

En ese sentido cada supervisor deberá haberse registrado previamente en la plataforma del SECOP II en calidad de usuario comprador, procedimiento que podrán encontrar en el documento adjunto a esta circular denominado "2 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE USUARIO COMO COMPRADOR EN EL SECOP II". Para lo anterior es necesario que el supervisor en caso de no contar con ello solicite mediante SECOP II acceso a la Entidad, así como que requiera al Grupo Contractual de la Subdirección Corporativa el acceso al contrato respectivo, de modo que la plataforma les permita realizar lo indicado.

La labor de registro y cargue de información de todas las actividades y documentos derivados de la supervisión de estos, se podrá realizar atendiendo las indicaciones señaladas en el documento adjunto a esta circular denominado "3 INSTRUCTIVO

PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS - SUPERVISORES SECOP II".

4. RESPECTO AL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y DE SUPERVISIÓN:

4.1. Informe de ejecución (Formato Único de Pago Código: PA02-MN02-F01 o el requerido en el contrato)

Los informes deben contener las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

Prevía aprobación de la cuenta de cobro, informes y sus anexos, el supervisor del contrato deberá verificar y dejar constancia si el contratista ha suscrito contratos vigentes de igual naturaleza con alguna entidad del estado, para lo cual utilizará las plataformas tecnológicas del Estado, tales como, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - (<https://colombiacompra.gov.co/secop/secop.co>) y Portal Anticorrupción de Colombia - PACO (<https://portal.paco.gov.co/>), lo anterior en cumplimiento a la Directiva Presidencial No 01 de 2022.

Se deberá realizar seguimiento a la matriz de riesgos y dejar la constancia que durante el mes de ejecución del contrato existió o no la posibilidad de materialización de riesgos y/o riesgos materializados por parte del contratista.

Sí el supervisor del contrato evidencia que existe nuevos riesgos durante la ejecución del contrato, deberá presentar su respectiva valoración al grupo de contratación para analizar el alcance o afectación que llegará a tener en la ejecución contractual.

4.2. Informe de Ejecución (Formato Seguimiento a La Ejecución Financiera Código: PA02-MN02-F01)

Los informes de supervisión son obligatorios en los siguientes eventos: a. Cuando haya un cambio definitivo o temporal de la supervisión, el supervisor principal debe enviar su correspondiente informe. b. Cuando el supervisor temporal entregue nuevamente la supervisión al principal. c. Cuando las obligaciones establecidas en el contrato y/o convenio lo ameriten. d. Cuando se esté frente a un presunto incumplimiento del contrato en cabeza del contratista y se deba iniciar la imposición de multas, sanciones y

declaratorias de incumplimiento. e. Cuando se requiera para liquidar el contrato y/o el convenio f. Cuando el ordenador de gasto o un ente de control lo requiera.

Antes de la liquidación del contrato y archivo del expediente contractual se debe validar que este contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual (formatos diligenciados, soportes de pago, modificaciones, documento de garantía del bien o servicio, informes entre otros)

5. FRENTE A LOS CAMBIOS DE SUPERVISIÓN.

- El cambio de supervisión será realizado mediante documento suscrito por el Ordenador del Gasto, con el visto bueno de la Subdirección de Gestión Corporativa-Grupo Contractual, en aras de permitir la validación y la actualización de la base de datos Contractual y la presentación de los informes que se requieran.
- El cambio de supervisión deberá notificarse tanto al contratista como al anterior y el nuevo supervisor, para asegurar que haya concertación sobre la forma y términos para llevar a cabo el proceso de entrega.
- Para todos los efectos la comunicación del cambio de supervisión le corresponde al nuevo supervisor designado y debe ser publicada en documento de ejecución del contrato. El supervisor anterior del contrato para su entrega deberá verificar y dejar constancia en el formato PA02-MN02-F01, el cumplimiento de las actividades parciales, del avance físico y presupuestal acumulado frente al programado, estado de avance del plan de inversión y manejo del anticipo (si aplica) y las demás novedades a que haya lugar en el marco de la ejecución contractual, el cual reposará en el expediente físico y publicado en documentos de ejecución del contrato

6. FRENTE A LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si bien es cierto que al tenor de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en ocasiones esta es requerida para liberar saldos o por otros motivos que se presentan durante la ejecución del contrato. Por lo que, es preciso indicar, que corresponde al supervisor del respectivo contrato, la revisión y aprobación del informe final de supervisión y la elaboración y radicación de la -eventual solicitud de liquidación.

Así, en los contratos en los que por disposición contractual o por otros motivos sea necesaria la liquidación, el supervisor del contrato deberá solicitarla oportunamente a la Subdirección de Gestión Corporativa – Grupo Contractual. Por lo anterior, deberá remitir la solicitud de liquidación, junto con el proyecto de acta de liquidación y con todos los soportes o documentos necesarios para el efecto, preferiblemente dentro del mes siguiente a la terminación del contrato.

En todo caso, la liquidación no podrá superar el tiempo acordado para liquidar el contrato, o lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 previendo las acciones de revisión, acuerdo y consecución de firmas que permitan contar con la liquidación en los términos establecidos en las condiciones contractuales.

Es de anotar que, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de contratos en calidad de supervisores, son responsables por sus actuaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Razón por la cual, se recuerda la importancia de atender los deberes, las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones atinentes al ejercicio de la supervisión contempladas en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la entidad.

Estos lineamientos son complementarios o adicionales a las obligaciones contenidas en la Ley, Manual de Supervisión e Interventoría y Manual de Contratación adoptados por la entidad, agradecemos su disposición a cada uno de los lineamientos contenidos en la presente circular, así como el cumplimiento de estas.

Cordialmente


ADRIANA ESTRADA ESTRADA
Directora General

Anexos: 1 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DOCUMENTOS - CONTRATISTA SECOP II (06 folios en formato PDF),
2 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE USUARIO COMO COMPRADOR EN EL SECOP II (05 folios en formato PDF),
3 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS - SUPERVISORES SECOP (09 folios en formato PDF).
4. MANUAL E SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
5. DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 01 DEL 17 DE ENERO DE 2022.

Elaboró: Ingrid Yohana Rodríguez Gaona, Profesional Especializada SGC 

Revisó: Adriana Lucia Roa Vanegas – Contratista - SGC 

Nataly Rojas: Contratista - SGC 

Carlos Gutiérrez. Contratista SGC 

María Isabel Villegas Holguín- Contratistas D.G 

Aprobó: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez, Subdirector de Gestión Corporativa 
Yuly Patricia Castro Beltrán – Jefe Oficina Asesora Jurídica 