

CIRCULAR No. 0003

Barranquilla, 13 de Febrero de 2017

PARA: SECRETARIOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERCEN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.

ASUNTO: Parámetros a tener en cuenta en las labores de supervisión de los contratos celebrados por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

La Secretaría General, en su continuo compromiso de propender por una efectiva y eficiente gestión contractual, se permite recordar de la importancia del ejercicio y cabal desempeño de las funciones de supervisión en todos los contratos que celebre el Distrito.

En virtud de lo indicado, los responsables (tanto directos como indirectos) deben conocer, documentarse y velar por el estricto cumplimiento de las normas o directrices establecidas en la materia.

Así las cosas, en la presente circular, con base en el Estatuto General de Contratación, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto 490 de 2014 (modificado por el Decreto 105 de 2016), las circulares de la PGN y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, se recuerdan algunos parámetros fundamentales que regulan la labor de la supervisión:

Generalidades.

1. La vigilancia del contrato está a cargo del supervisor y el interventor. Dicha actividad será interdisciplinaria ya que consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.
2. La supervisión requiere revisión ininterrumpida y constante de la ejecución de las obligaciones y prestaciones del contrato.
3. La labor principal está dirigida a prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y propender por la transparencia de la gestión contractual.
4. En ejercicio de su labor, los supervisores pueden solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo o ejecución del contrato. De igual manera se encuentran facultados para impartir instrucciones o recomendaciones que propendan por la adecuada y correcta ejecución del objeto contractual.
5. Las ordenes, instrucciones, directrices o pronunciamientos se deben realizar por escrito para que

queden documentadas en el expediente del contrato. 0003

6. Los supervisores no pueden sustituir al DISTRITO, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre.

7. Toda modificación, adición, prórroga, otrosí o cesión debe ser solicitada y tramitada ante el Ordenador del Gasto, quien es el autorizado para suscribir el documento idóneo para el efecto.

8. Los servidores públicos y en especial los supervisores que intervienen en la celebración ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

9. Es obligación informar de manera inmediata y oportuna cualquier circunstancia que conlleve el incumplimiento del contrato o ponga en riesgo su correcta ejecución.

10. Serán responsables por mantener informado al DISTRITO de 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 tal incumplimiento se presente.

11. Se considerará falta gravísima no exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el DISTRITO, 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.

12. Es también considerada como falta gravísima el omitir informar 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.

Seguimientos a cargo.

Como se indicó en el numeral primero, la actividad de supervisión es interdisciplinaria, lo que con lleva al manejo de varios aspectos, así tenemos:

Administrativo. Corresponde principalmente a las actividades de carácter administrativo y de manejo del recurso humano del contrato. Se efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

Dentro de la infinidad de actividades frente a este aspecto, se pueden referenciar entre otras: actualización constante y permanente del expediente del contrato cumpliendo con las normas aplicables; verificación del cumplimiento de requisitos del contrato o demás documentos como aprobaciones de garantías, cumplimiento del principio de publicidad; control y soportes de



cumplimiento de obligaciones contractuales del contratista en especial las relacionadas con acreditación y pagos al Sistema de Seguridad Social, Parafiscales, Riesgos Profesionales, etc; evidenciar y realizar control a deberes del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra disposición aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Técnico. Se encuentra encaminado a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato, se verificará que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos correspondientes.

Dentro de la infinidad de actividades frente a este aspecto, se pueden referenciar entre otras: verificar que el personal (o la maquinaria) requerida cumplan con las condiciones y requerimientos del DISTRITO, en caso de reemplazo verificar que se cumpla con los mínimos requeridos; realizar visitas constantes al sitio de la obra (en los casos que aplique) y verificar que se cumpla con los materiales y especificaciones de construcción; identificar, estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones al DISTRITO sobre el particular; elaborar los documentos técnicos que se requieran en ejecución del contrato; documentar y solicitar los procesos sancionatorios en aquellos casos que sea necesario; velar por que se dé estricto cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato.

Financiero y Contable. Hace alusión al seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables.

Dentro de la infinidad de actividades frente a este aspecto, se pueden referenciar entre otras: hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, 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; 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 (en aquellos casos que aplique); verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Jurídico. Busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

Actividades Principales

Dentro de las actividades principales y generales que debe cumplir la supervisión se encuentran:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.



- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar el contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- 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 contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del DISTRITO 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 al DISTRITO 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.
- En general realizar el seguimiento a la ejecución satisfactoria del contrato.

Prohibiciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, a los supervisores les está prohibido:

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




14

inhabilidades e incompatibilidades.

De esta manera, desde la Secretaría General, se recuerda que es labor de todos el propender por el cumplimiento de los fines de la contratación pública, y en esta medida conscientes de la relevancia del adecuado ejercicio de la labor de supervisión, se debe realizar control y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, verificando el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones pactadas, desarrollando las actividades propias a esta función.

Atentamente,


ANA MARÍA ALJURE REALES
Secretaria General

Proyectó: Sandra Orjuela Méndez – Asesora Secretaria General.