

**CIRCULAR 0013 DE 2018**

**28 SEP 2018**

**PARA:** SERVIDORAS (ES) PÚBLICAS (OS) Y CONTRATISTAS.

**DE:** SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS ACERCA DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

En cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., y en virtud de lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1474 de 2011, las normas civiles y comerciales y demás que rigen la materia, la Guía para el ejercicio de funciones de supervisión expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, a continuación se reiteran lineamientos que deben ser tenidos en cuenta por las (los) servidoras (es) públicas (os) y contratistas para el correcto ejercicio de la supervisión y apoyo a la supervisión de contratos y convenios, según corresponda.

---

1. Usuario y clave en SECOP II.

Para poder revisar los documentos del contrato a supervisar, debe contar con usuario y clave de SECOP II. Si recibida la designación de supervisora (or) o apoyo a la supervisión aún no lo tiene, debe acercarse de inmediato a la Dirección de Contratos y solicitarlo con la funcionaria administradora del SECOP II.

2. Verificación de los documentos para dar inicio al contrato objeto de la supervisión.

La supervisora debe conocer y verificar el contenido de los siguientes documentos, con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista:

- a. El estudio previo, pliego de condiciones, anexo técnico, invitación pública y otros que apliquen, de acuerdo con la modalidad del proceso de selección.

CIRCULAR **0013** DE 2018

**28 SEP 2018**

- b. El contrato. En caso de procesos de mínima cuantía o compra por acuerdo marco de precios o grandes superficies, deberá verificar la aceptación de la oferta.

En los documentos antes enunciados, la supervisora tiene la obligación de conocer su contenido, en especial: objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones contractuales, especificaciones técnicas y garantías.

- c. Registro presupuestal. El valor debe ser igual al del contrato.
- d. Acta de aprobación de las garantías. La garantía debe ser acorde a lo exigido en el contrato y estar aprobada por la Dirección de Contratos. Esta aprobación se encuentra en el anverso de la póliza, para el caso de contratos publicados por SECOP I; y para el caso de SECOP II, la aprobación se encuentra en el expediente electrónico en la sección de “CONTRATO” – “CONDICIONES”- “CONFIGURACIÓN ADMINISTRATIVA-GARANTIAS”.

En los casos en los que sea requerido el apoyo a la supervisión, la (el) gerente del proyecto debe hacer la designación y notificarla por escrito y publicarlo en SECOP II, el cual debe ser remitido a la Dirección de Contratación para que haga parte del expediente contractual. Así mismo, si se define como requisito contractual la suscripción de acta de inicio o de entrega, según aplique al contrato, deberá quedar constancia de la designación, con indicación clara del nombre, cargo o número de contrato y responsabilidades de las (los) designadas (os), así como de los casos, condiciones y forma para hacer modificaciones a la designación<sup>1</sup>.

### 3. Suscripción del acta de inicio.

Una vez se haya realizado la verificación de documentos conforme a lo señalado en el numeral 1°, la supervisora del contrato debe elaborar el acta de inicio utilizando el formato GC-FO-13 ACTA DE INICIO CONTRATO O CONVENIO del proceso de Gestión Contractual<sup>2</sup>, la cual debe ser suscrita por el contratista y la supervisora. Para la proyección

<sup>1</sup> Ver: Instructivo Seguimiento Convenios y Contratos – GC-INS-01, Versión 1, Proceso Gestión Contractual.

<sup>2</sup> Todos los formatos y procedimientos de los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentran publicados en el Sistema de Gestión - Lucha ([https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa\\_procesos/mapa.php](https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)).

CIRCULAR "0013" DE 2018

28 SEP 2018

del acta se deben tener en cuenta las estipulaciones del contrato y el anexo técnico, si aplica, verificando que la información contenida en todos los documentos sea precisa y consistente, y que la fecha de suscripción sea igual o posterior a la de notificación como supervisor.

Una vez suscrita el acta de inicio, la supervisora con su usuario y clave debe publicarla en SECOP II, adjuntado el archivo de esta en PDF, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, y remitir el acta mediante memorando<sup>3</sup> a la Dirección de Contratos para que repose en el expediente contractual.

4. Verificación y aprobación de documentos durante la ejecución del contrato.
  - a. La supervisión, previa presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista al área Financiera, debe verificar el cumplimiento de los requisitos para pago definidos en el contrato, informes y entregables respectivos.
  - b. Posteriormente, la supervisora deberá diligenciar el informe sobre el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, legal, financiero y contable realizado a la ejecución contractual en el período, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, y haciendo uso de los formatos GC-FO-35 INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL y GC-FO-36 INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL del proceso Gestión Contractual, según corresponda.
  - c. Para emitir recibido a satisfacción del bien o servicio, este debe ser acorde a lo descrito en el contrato, anexo técnico (cuando aplique), propuesta económica del contratista (cuando aplique).
  - d. Las evidencias de la ejecución del contrato se deben verificar por parte de la supervisora en los respectivos archivos de gestión y/o digitales. Por consiguiente, en los respectivos informes de actividades los contratistas deben indicar el soporte de la actividad y su ubicación física (Ejemplo: "Archivo de gestión Dirección de

<sup>3</sup> De acuerdo con el sistema de correspondencia de la entidad- ORFEO.

CIRCULAR **0013** DE 2018

**28 SEP 2018**

*Derechos y Diseño de Políticas - Serie: Actas: Subserie: Actas de la Comisión Intersectorial de Mujeres. Fecha...").*

- e. El trámite de pagos, se efectuará de conformidad con el procedimiento GF-PR-010 y las circulares y/o lineamientos que se emitan al respecto.
  - f. La publicación de documentos que dan cuenta de la ejecución contractual para SECOP I la efectúa la Dirección de Contratación. En cuanto a la plataforma transaccional SECOP II, cada supervisor(a) es responsable de que los documentos surtidos durante la ejecución estén publicados en la sección de ejecución contractual del expediente electrónico, para lo cual deberá atender las disposiciones normativas vigentes en cuanto a reserva de documentos. Igualmente deberá remitir a la Dirección de Contratación dichos documentos en físico para integrar la carpeta contractual.
5. Otras actividades de la supervisión.
- a. Prórrogas, adiciones, suspensiones: La supervisión debe diligenciar el formato GC-FO-15 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS del proceso de gestión contractual y remitirlo mediante memorando a la Dirección de Contratación, anexando los documentos que soporten la solicitud, como el certificado de disponibilidad presupuestal para las adiciones, solicitud del contratista (adición, modificación, prórroga), informes, entre otros.

En relación con la solicitud del trámite de suspensión del contrato, la supervisión debe verificar si esta compromete o no la satisfacción de necesidad contratada por la Entidad, y de acuerdo con esto, indicar en el formato señalado el aval y la no afectación del servicio, así como pronunciarse sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La supervisora debe requerir al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes para la modificación y/o ampliación de las garantías, cuando a ello haya lugar, dentro de los tres (3) días siguientes a la suspensión.

CIRCULAR **0013** DE 2018

**28 SEP 2018**

- b. Cesión del contrato de prestación de servicios. En el evento que se requiera acudir a la cesión del contrato, el supervisor deberá tener en cuenta que el cesionario para continuar la ejecución de este, deberá tener las mismas o superiores calidades que el cedente. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá diligenciar el formato C-FO-29 - SOLICITUD DE CESIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - V1.
- c. Actuación frente a los incumplimientos: En el evento de percatarse de un posible incumplimiento contractual por parte del contratista, la supervisora debe entregar a la Dirección de Contratación, un informe en el que se señalen los hechos o circunstancias que motivan el potencial incumplimiento, con el fin de que se adelante por parte de la Dirección de Contratos el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El informe de incumplimiento debe estar acompañado de todas las pruebas que determinan la responsabilidad del contratista, las cuales se construyen en el transcurso de la ejecución contractual con cada informe, requerimiento, respuesta, acción u omisión frente a las obligaciones. De ahí que es indispensable documentar y soportar adecuadamente toda la actividad contractual.

- d. Terminación anticipada del contrato: En caso de terminación anticipada del contrato, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para darlo por terminado, la supervisora debe solicitar a la Dirección de Contratación, mediante el formato GC-FO-21 "Solicitud de terminación anticipada, o, terminación anticipada y Liquidación o Liquidación del Contrato/Convenio", adelantar el trámite, exponiendo los motivos y anexando los documentos soporte a que haya lugar.

Efectuada la terminación anticipada del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes le corresponde a la supervisión solicitar la liquidación del contrato a la Dirección de Contratación.

- e. Liquidación: Una vez vencido el termino de ejecución del contrato o luego de terminado anticipadamente, la supervisión debe solicitar a la Dirección de Contratación la liquidación de este a través de memorando de solicitud de

CIRCULAR 0013 DE 2018

28 SEP 2018

liquidación (Formato GC-FO-21), el cual debe venir con el visto bueno de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, anexando: a) El formato GC-FO-18 ACTA DE RECIBO FINAL. b) Certificado de Libertad y Tradición con expedición no mayor a 30 días calendario. (en el caso de los contratos de arrendamiento). c) Certificado de Cámara de Comercio expedido con no más de 30 días de antelación (cuando el contratista sea una persona jurídica). d) Certificado de pagos de seguridad social y aporte de parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal según corresponda (cuando el contratista sea una persona jurídica). e) Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (cuando el contratista sea una persona jurídica), f) Demás documentos pertinentes.

Es obligación de la supervisión cumplir con el plazo establecido en el contrato para liquidarlo, o de no haberse pactado, dentro del plazo legal previsto, es decir, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución. El incumplimiento de estos términos acarrea consecuencias disciplinarias.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento debe estar vigente para la liquidación del contrato; por tanto, de encontrarse ante una situación de fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución, solicite por escrito con anticipación suficiente al contratista la ampliación del amparo de cumplimiento y de los demás que deban estar vigentes conforme a lo solicitado en el contrato.

- f. Las servidoras (es) públicas (os) que tengan a su cargo la supervisión de contratos, en caso de retiro, suspensión, período vacacional o cualquier otro evento que pueda afectar la continuidad de la supervisión del contrato, deben entregar a su superior y/o a la (el) servidora (or) pública (co) que lo reemplace, un informe con el estado actual de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión.
- g. Con el fin de garantizar la conformación integral del expediente contractual, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, la (el) supervisora (or) está en la obligación de remitir la totalidad de los documentos, evidencias y soportes que den cuenta de la ejecución del contrato, tanto

CIRCULAR **0013** DE 2018

**28 SEP 2018**

por el contratista como producto del proceso de supervisión, junto con la certificación emitida para el pago del respectivo período aprobado.

Los documentos de los expedientes físicos de los contratos deben ser los definitivos y estar debidamente diligenciados y firmados. Así mismo, el expediente no debe contener documentos duplicados, para lo cual se hace necesario descartar borradores, copias o fotocopias.

6. Consulta de expedientes contractuales:

Los expedientes contractuales solo pueden ser consultados por las supervisoras y/o sus apoyos a la supervisión, previa solicitud efectuada por correo electrónico a la Directora de Contratación, en el que se indique el propósito de la consulta y siempre deberá venir con el aval del supervisor.

Con el fin de mitigar el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos, la Dirección de Contratación no autoriza el retiro de expedientes contractuales del área de archivo. Por lo tanto, el supervisor o su apoyo, al realizar consultas deben hacerlo en dicha área, y responder por la integridad del expediente y abstenerse de realizar anotaciones, retiro o incorporación de documentos que alteren su debida ordenación. Así mismo, las unidades de conservación (carpetas) deben ser tratadas con el debido cuidado y no realizar anotaciones sobre las mismas.

## RECOMENDACIONES GENERALES

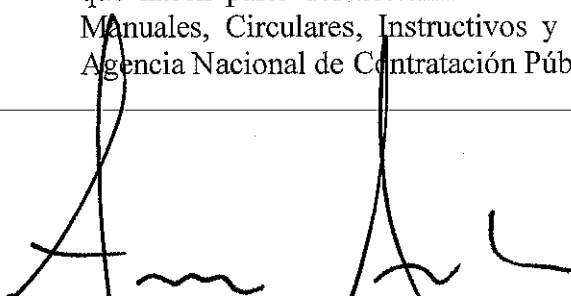
1. Tener en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor (a) y apoyo a la supervisión, pues ésta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
2. Todas las recomendaciones que se impartan al contratista deben constar por escrito.
3. Publicar en SECOP II el acta de inicio y todas las comunicaciones dirigidas al contratista (recuerde que hay un expediente electrónico), así como cada informe de supervisión, y remitirlas a la Dirección de Contratación en físico, con el fin de que

CIRCULAR **0013** DE 2018

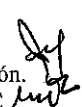
**28 SEP 2018**

repose en la carpeta física del contrato. La información debe ser publicada dentro de los tres (3) días siguientes a que se genere el documento.

4. Tratándose de SECOP I, los informes o documentos de ejecución deben ser remitidos por el supervisor a la Dirección de Contratación quien se encargará de su publicación.
5. Toda modificación, adición, prórroga, otrosí o cesión debe ser radicada ante la Dirección de Contratación, quien revisará y adelantará el trámite en caso de cumplir con los requisitos legales.
6. Vigilar que las garantías estipuladas contractualmente permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato, o, aquellas que deben continuar su vigencia como son: amparo de salarios y prestaciones, estabilidad de la obra, etc.
7. Consultar permanentemente y utilizar los formatos y procedimientos de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión – Lucha – de la Entidad, así como los Manuales, Circulares, Instructivos y Guías expedidos por la Secretaría y por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

  
**ANGELA BEATRÍZ ANZOLA DE TORO**

Proyectó: Yudesly Rodríguez Duitama – Directora de Contratación.

Revisó: Elsa Margoth Garzón – Profesional Especializada SGC 

Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Corporativa 

Adriana Carolina López Buitrago- Asesora de Despacho 

Aprobó: Olga Liliana Pineda Buitrago – Subsecretaria de Gestión Corporativa. 