

CIRCULAR CONJUNTA No. 002

17 de julio de 2024

Año 2024

DE: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y CALIDAD, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: VICERRECTORES, DECANOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, DOCENTES Y PERSONAL RESPONSABLE DE TRÁMITES DE CONTRATACION Y SUPERVISIÓN AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

FECHA: 17 DE JULIO 2024

ASUNTO: RECOMENDACIONES URGENTES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

En virtud de los roles señalados para el Proceso de Control y Evaluación de la entidad, conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Departamento de Contratación de la Universidad de Nariño, por medio de la presente se emiten lineamientos de prevención del daño antijurídico, respecto de las actuaciones desplegadas por los intervinientes en la actividad contractual, así:

Con el propósito de garantizar una gestión eficiente en el manejo de los contratos, es fundamental que los supervisores contractuales desempeñen sus funciones con claridad y diligencia. En este sentido, desglosaremos las obligaciones que recaen sobre los supervisores contractuales:

Inicialmente, el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño, se ha pronunciado respecto a las obligaciones que recaen en los Supervisores de los Contratos en su capítulo VI, señalando lo siguiente:

El artículo 35 del Estatuto de Contratación señala:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Universidad está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma Universidad cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En consecuencia, los supervisores deben velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, en este sentido, tienen la facultad de requerir informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como de impartir instrucciones al contratista y formular recomendaciones para asegurar una adecuada observancia del objeto contractual.

Por lo anterior, se recuerda que la supervisión aplica en todas las etapas del contrato, como lo es; la precontractual, contractual y postcontractual, solo culminando esta labor con la suscripción del acta de liquidación, ya se bilateral o unilateral.

LOS SUPERVISORES EN ATENCIÓN A LAS FACULTADES CONCEDIDAS, REVELAN SU ACTUACIÓN EN:

A continuación, se señalan las facultades y deberes del supervisor, según lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, así:

- **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Realizar un estudio al certificado de disponibilidad presupuestal para que éste sea coherente con los recursos requeridos para la suscripción del contrato y que éstos existan o, en otras palabras, los recursos necesarios para el pago de todas obligaciones que se adquiera a través de la suscripción del contrato.

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 - Bloque Tecnológico - Primer Piso
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 1125 - 1126 - Línea Gratuita 018000957071
Correo electrónico: contratacion@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.

A su vez, el supervisor tendrá la función de revisar los documentos preparatorios del contrato, como lo son solicitud de contratación, justificación de la necesidad, estudio de mercado, análisis del sector, entre otros para que en el desarrollo de su función determine si se cumplen o no los parámetros que establecidos para el servicio que va a prestarse o la obra a contratarse.

- **ETAPA CONTRACTUAL:** El supervisor velará en etapa porque las partes cumplan con las prestaciones a las que se comprometieron con la firma del contrato, actuando con lealtad y colaboración recíproca. Esta función se concreta teniendo en cuenta el equilibrio contractual que puede verse afectado por la entidad contratante o el contratista incumpliendo alguna cláusula del contrato o actuando sin buena fe. Además, los trámites necesarios para la celebración de modificatorios o adiciones, suspensiones o reinicios, acta de terminación, recibos a satisfacción y verificación en el aval de los pagos, verificando el cumplimiento recíproco de las obligaciones de las partes en la ejecución del contrato. Así mismo, dentro del marco de sus obligaciones, el supervisor deberá remitir todos aquellos documentos que soportan el contrato (informes de ejecución, polizas, actas de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio y actas de terminación), en un plazo no mayor a tres (03) días al Departamento de Contratación.
- **ETAPA POSCONTRACTUAL:** En la liquidación del contrato, el supervisor debe garantizar la adecuada presentación del informe final con el lleno de los requisitos legales, en el que se dé cuenta de todo el desarrollo del contrato con su trazabilidad correspondiente, para verificar que se haya cumplido con todas las obligaciones contractuales y en el caso en que sea necesario, presentar un ajuste de cuentas si existió un desequilibrio económico que no fue resuelto.

Además, en el acta de liquidación el supervisor debe verificar que las partes consignen las inconformidades que se presentaron en la ejecución del contrato, los saldos pendientes o a favor, pues de este modo el documento se convierte en un título ejecutivo de obligaciones que pueden reconocerse luego ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

1. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE TIPO JURÍDICO

- a. Vigilar que el contratista entregue las garantías necesarias para la ejecución del contrato comprobando que se encuentre aprobada y que se mantenga vigente hasta la liquidación del contrato.
- b. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- c. Exigir al contratista que utilice personal adecuado y afiliado al sistema general de seguridad social en el trabajo, salud, pensiones y ARL, cumpliendo oportunamente con los pagos parafiscales.
- d. Consultar con el Departamento de Contratación, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- e. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- f. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesarios reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- g. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato.

2. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE TIPO TÉCNICO

- a. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto, para la evaluación y aprobación respectiva, además deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- b. Evaluar la calidad del producto entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquel no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- c. Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que estas se cumplan de acuerdo a controles periódicos de seguimiento, y en caso de mora o retraso formular requerimientos de manera formal al contratista, en caso de persistir, dar trámite a la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

- d. Suscribir actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- e. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes de forma oportuna.
- f. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- g. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y mantener a la Universidad de Nariño informada sobre dichos hechos para dar solución a los mismos.
- h. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones, y/o prórroga, requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos. Además, deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- i. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- j. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- k. Es obligación elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.
- l. Remitir al Departamento de Contratación de la Universidad de Nariño los documentos necesarios para realizar la revisión de acta de liquidación del contrato o convenio.
- m. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentada por el contratista se encuentre debidamente soportada.
- n. Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, para el desempeño de sus actividades, así:
 - ✓ Con la Subdirección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones de informática, para la inactivación de acceso (cuentas de usuario) a los sistemas de información, aplicativos y portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo.
 - ✓ Con el Proceso de Gestión de Información y Tecnología, para la inactividad y retiro de servicios tecnológicos que tenía asociados.

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 - Bloque Tecnológico - Primer Piso
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 1125 - 1126 - Línea Gratuita 018000957071
Correo electrónico: contratacion@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



- ✓ Con el área de Almacén e Inventarios, para la entrega física de los bienes muebles asignados.

3. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE TIPO CONTABLE Y/O FINANCIERO

- a. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al ordenador de gasto.
- c. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquier de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- d. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales y los informes de ejecución a los que haya lugar según lo pactado en el contrato.
- e. Será responsabilidad de los supervisores, en el caso de la necesidad de presentación de informes financieros y triangulaciones, expedir el correspondiente certificado de cumplimiento, contando en todo caso con la revisión y aval de las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, respectivamente.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor debe declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrentan a un posible conflicto de interés y que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control, así:

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin completar los requisitos legales pertinentes.
- b. Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 - Bloque Tecnológico - Primer Piso
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 1125 - 1126 - Línea Gratuita 018000957071
Correo electrónico: contratacion@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.

- c. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución.
- d. Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.
- e. Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando esta fuere procedente.
- f. Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero dadas, 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.
- h. Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo.
- i. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- j. Certificar la entrega de un bien o la prestación del servicio, cuando este no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso de tiempo. Es decir, se advierte que el "Formato de recibo a satisfacción" solamente debe expedirse cuando se evidencia la entrega de los productos, bienes o servicios a satisfacción.

FINALMENTE SE REITERA ALGUNAS RECOMENDACIONES CLAVE PARA EL EJERCICIO EFICIENTE DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

- 1. Una vez le sea comunicada la designación de supervisión, revise el expediente del contrato o convenio, lea todos los documentos precontractuales y contractuales correspondientes.
- 2. Suscriba el Acta de inicio del contrato, una vez se haya aprobado las garantías que lo amparan, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades.
- 3. En los contratos donde se efectúe entrega de anticipos deberá verificarse que se efectúe la amortización del mismo a través de las actas de pagos que se hayan concertado.
- 4. Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor, dado que la misma determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- 5. Todas las instrucciones que se imparta al contratista deben constar por escrito.
- 6. Recuerde toda MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, OTROSI O CESIÓN SÓLO PUEDE SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO, a través del documento idóneo para el efecto.

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 - Bloque Tecnológico - Primer Piso
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 1125 - 1126 - Línea Gratuita 018000957071
Correo electrónico: contratacion@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449



CO-SC-CER110449

7. En los contratos que se requiera garantías, deberá velarse por que los amparos y vigencias estén de acuerdo a lo estipulado en el contrato, contando con las ampliaciones que se llegaren a requerir en atención a suspensiones y reinicios, adiciones en tiempo y dinero, manteniendo su vigencia al menos hasta la liquidación del contrato que así lo requiera.
8. Suscribir las actas de inicio y de liquidación, y posteriormente allegarlas al Departamento de Contratación para su publicación y archivo, lo anterior teniendo en cuenta que cada documento debe publicarse y reportarse al SECOP 2 dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.
9. Al momento de liquidar los contratos deben ceñirse al Manual de Contratación, por lo tanto, debe adelantar las gestiones pertinentes verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista y/o consignando los pendientes a cargo de este último. Recuerde que la liquidación del contrato genera una paz y salvo para las partes y/o un título ejecutivo cuando así lo amerite.

Recomendaciones Contrataciones Docentes:

- ✓ Ahora bien, para el caso de los contratos por medio de los cuales se realiza la vinculación del personal docente, estos deben suscribirse en debida forma y dentro del término establecido para ello.
- ✓ Teniendo en cuenta que ningún docente puede iniciar sus labores, si no ha firmado el respectivo contrato conjuntamente con la entrega de los documentos requeridos, se advierte que las Direcciones de Departamento, Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces, deben estar atentos a las labores de planificación de las contrataciones docentes. Por ende, la universidad no se responsabiliza por el pago de horas cátedra de los docentes que no hayan realizado su vinculación en debida manera, ni tampoco se hará responsable de los aportes y la cobertura en relación al Sistema Integral de Seguridad Social.
- ✓ Se indica de manera reiterativa que ningún docente puede iniciar la prestación del servicio educativo, sin contar con un contrato debidamente legalizado y formalizado con la entrega oportuna de todos los documentos exigidos para tal fin, de acuerdo a los parámetros impartidos en las circulares publicadas por la Sección

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 - Bloque Tecnológico - Primer Piso

Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 1125 - 1126 - Línea Gratuita 018000957071

Correo electrónico: contratacion@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



de Talento Humano para cada periodo de vinculación, pues de lo contrario puede materializarse el riesgo sobre el “pago de hechos cumplidos”.

Finalmente, se advierte que de acuerdo a los términos fijados en el Acuerdo No. 050 de 2022, la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los Contratos de carácter público son responsables por sus actuaciones u omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que comentan en el ejercicio de sus funciones.

Cualquier inquietud con respecto al proceso de contratación y de lo señalado en la presente circular, acudir al Departamento de Contratación, Departamento Jurídico o a la Sección de Talento Humano, según corresponda.

Atentamente,



HUGO RUIZ ERASO
Vicerrector Administrativo y Financiero



DAVID ESTEBAN ROJAS CAICEDO
Director Departamento de Contratación



MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe de Control interno de Gestión y Calidad



Asesoró: *Dangelly* **Dangelly Fernanda Meza Cabrera**
Abogada – Departamento de Contratación