

CIRCULAR N° 010

PARA: DIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIOS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Lineamientos para el ejercicio de la vigilancia contractual

FECHA: 12 de diciembre 2022

Cordial saludo,

Dando cumplimiento al Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de continuar con el fortalecimiento de la gestión contractual del Fondo de Bienestar Social de la CGR, a través del Grupo de Gestión Administrativa – Contratación en especial en el seguimiento, control y monitoreo en la ejecución de los contratos a cargo de los supervisores, es responsabilidad del supervisor y su equipo de apoyo realizar el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato, dentro de los términos y plazos establecidos en el mismo.

A continuación, se presentan algunos de los lineamientos a tener en cuenta en cada uno de los cinco elementos:

1. Acciones desde el seguimiento y control administrativo

- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente
- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual, hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos
- Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
- Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato

2. Acciones desde el seguimiento y control técnico

- Aplicar los instrumentos y procedimientos establecidos para llevar a cabo la labor de vigilancia técnica, y para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista
- Verificar y recibir las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato
- Velar porque el contratista cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

3. Acciones desde el seguimiento y control jurídico

- Verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución
- Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique), dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción.
- Velar que el contratista, además de constituir las garantías exigidas, las mantenga vigentes.
- Consignar y suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Verificar y garantizar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos y las condiciones pactadas.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general, que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones.
- Gestionar la liquidación del contrato (cuando requiera) en los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.

- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.

4. Acciones desde el seguimiento y control financiero y contable

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Informar a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año
- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Cargar de manera Oportuna en el Secop II las órdenes de pago.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación
- Realizar el cierre financiero para gestionar la liquidación del contrato.
- Informar posibles circunstancias que alteren la ecuación contractual del negocio jurídico

Por lo anterior, es deber de quienes ejercen la labor de supervisión, y de los equipos que la apoyan, conocer y aplicar lo descrito a partir de la fecha de la presente circular.

Cordialmente,



ANGELA MARIA NAVARRO PERALTA
Directora Administrativa y Financiera

*Revisó: Andrés Lloreda Silva/ Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Proyectó: Alexandra Tirado/Profesional Especializado Grado 21 Contratación*