



CIRCULAR INTERNA No. 005 – 2021

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Lineamientos generales para la presentación de informes de supervisión y verificación de productos encomendados.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 01 de marzo de 2021

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de supervisión con relación al seguimiento y control de las actividades que se desarrollan durante el periodo de ejecución del contrato y/o convenio, así como a la obligación de verificar que los informes de ejecución, así como los entregables y productos que deben ser presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia, es necesario que todos los supervisores envíen los informes de ejecución para la publicación y correspondiente archivo, en los siguientes términos:

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.

Contenido del informe de ejecución

El informe de supervisión como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control y el estado de entrega de los productos del contrato.



Si el informe es para liquidar un contrato o convenio deberá constar si aplica el cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

El informe sobre un presunto incumplimiento, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo antecedentes contractuales, hechos constitutivos del presunto incumplimiento, cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos, consecuencias del posible incumplimiento y elementos materiales probatorios.

Periodicidad para presentar los informes

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será presentado mensualmente, excepto en los casos en que el contrato tenga pactado otra disposición.

Formato para presentar el informe y archivo del mismo

El informe debe ser presentado en el correspondiente formato¹ publicado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Función Pública –SIPG-, el cual se puede consultar en el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>

El informe de supervisión de los contratos que tengan un solo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor²; en estos casos no requerirán informes adicionales.

Si el supervisor se desvincula de la Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo. Para el archivo en el expediente y publicación en el botón de transparencia el supervisor podrá enviar al Grupo de Gestión Contractual –GGC- el extracto correspondiente al informe.

¹ Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en el formato “Presentación informes contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión” para los demás contratos y convenios “Informe de ejecución contrato y/o convenio” y para los informes de liquidación “Informe de supervisión liquidación de contratos / convenios”

² Formato único para pago de contratistas (compraventa, bienes, obras o servicios) que puede encontrar en el SIPG



Asímismo, se hace especial mención sobre los entregables o productos que se hayan derivado de los contratos, en tanto que los mismos deben reposar en el respectivo expediente contractual.

A partir de la fecha de comunicación de la presente circular, los informes de supervisión que no sean un soporte que esté adjunto para el pago³, deben ser enviados a través de comunicado interno del ORFEO al Coordinador del GGC.

Conforme a lo anterior, y con el fin de garantizar que todos los expedientes contractuales estén completos en cuanto al archivo de los productos, así como el archivo y publicación de los informes de ejecución contractual, se fija como plazo máximo para los supervisores que aún no han enviado la totalidad de sus informes, allegarlos al GGC hasta el día 08 de marzo de 2021.

Cordial saludo,

Juliana Valencia Andrade
Secretaria General

Proyectó: Luz Dary Cuevas - Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Aprobó: Juliana Valencia Andrade – Secretaria General

³ Esto significa que, si el contrato o convenio tiene un trámite de pago que se realizó por ORFEO y allí se adjuntó el informe de ejecución, por ejemplo, para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, no será necesario que el supervisor envíe los documentos al GGC, ya que, éste informe lo envía el Grupo de Gestión Financiera, una vez finalice el pago. Lo anterior siempre y cuando el informe se haya presentado de forma oportuna, caso contrario, es decir, cuando se acumulan cuentas, así no logre gestionar el pago el supervisor debe enviar al GGC el respectivo informe de ejecución.