



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CIRCULAR No. 00007

FECHA: 26 FEB. 2021

PARA: SUBDIRECTORA GENERAL, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES Y SUPERVISORES DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN COMPLEMENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO CONTRACTUAL VIGENCIA 2020-2022

Estimados;

El Secretario General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de sus facultades otorgadas por la Resolución No. 00126 del 31 de enero de 2018, modificada por la Resolución No. 00974 de 2019, y en consideración a la formulación, implementación y aprobación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico en Adelante (PPDA) en materia contractual, recuerda la obligación de aplicar y cumplir los lineamientos para la supervisión y liquidación de todos los contratos y/o convenios, sin perjuicio de la normativa vigente, enunciando las siguientes pautas y/o recomendaciones que facilitarán sus labores para así mitigar los riesgos inherentes a la supervisión:

1. Atender la Circular No. 026 del 31 de agosto de 2018, por medio del cual se establecieron las pautas iniciales para acatar la supervisión de los contratos y convenios suscritos por La Unidad, así como el cumplimiento como del cumplimiento de *los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 durante el ejercicio de la supervisión contractual y lo señalado por Colombia Compra Eficiente en su "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"*.
2. Revisión continua de los Manuales y Procedimientos del Proceso de Gestión Contractual, publicados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, (<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Contractual>), tales como:
 - a. El Manual de Supervisión e Interventoría
 - b. El Manual de Contratación
 - c. La guía presentación informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual
 - d. La guía para realizar el seguimiento a la ejecución contractual en SECOP II
 - e. El procedimiento de supervisión y liquidación de contratos y convenios

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.





3. En virtud de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del riesgo que se incluye en los documentos previos del proceso de contratación y/o actividades pactadas en el respectivo contrato y/o convenio, se debe realizar seguimiento continuo y permanente de las obligaciones específicas de los convenios y/o contratos, para:
 - a. Realizar control y seguimiento de las obligaciones y/o actividades generales y específicas según clausulado garantizando el cumplimiento de las calidades y cantidades exigidas en el mismo.
 - b. Adelantar reuniones periódicas con la finalidad de establecer puntos de control, compromisos y aspectos por mejorar en la ejecución contractual.
 - c. Revisar y estudiar detallada y juiciosamente todos los documentos previos, y contractuales junto con sus anexos, previo al inicio de sus obligaciones como supervisor.
 - d. Establecer plazos para la radicación de informes, socializar los formatos requeridos por la Unidad y definir puntos de control para el ejercicio eficiente de la revisión por parte de la supervisión.
 - e. Programar visitas en sitio para constatar el cumplimiento de los aspectos técnicos y financieros requeridos en los documentos y anexos del contrato. (cuando aplique)
 - f. Verificar de manera minuciosa, los soportes y documentos acreditados por el contratista y/o asociado y/o cooperante que dan cuenta de la ejecución en todos sus aspectos.
 - g. Definir canales únicos de contacto entre la Unidad y el Contratista para mantener una comunicación eficiente y efectiva.
 - h. Requerir al contratista y/o asociado en pro de mantener vigentes las garantías constituidas hasta la liquidación del contrato.
 - i. Solicitar el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y/o del Grupo de Gestión Contractual cuando se evidencien hechos de corrupción por parte del contratista y malas prácticas en la ejecución contractual.
 - j. Requerir de manera oportuna al contratista, asociado o cooperante frente a presuntos incumplimientos señalando el hecho que lo genera, así como las obligaciones y cláusulas presuntamente incumplidas, la fecha en la cual se evidenció y el tiempo que se tiene para subsanar, utilizando medios como el correo electrónico, actas de sesiones técnicas, oficios y aquellos que el supervisor considere pertinentes.
 - k. Advertir al (la) Ordenador (a) del Gasto, con antelación y oportunidad suficiente los presuntos incumplimientos contractuales, con el fin de poder adoptar las medidas administrativas que resulten pertinentes.
4. Atendiendo las funciones de supervisión contractual designadas por el (la) Ordenador(a) del Gasto mediante formato de designación de supervisión, es necesario en la etapa de ejecución realizar lo siguiente:





contarse el plazo referido. Por lo anterior, no podrá existir acta de inicio (cuando aplique) o no se podrá iniciar la ejecución del contrato o convenio, sin que se cumplan los requisitos de ejecución señalados anteriormente.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato o convenio será la fecha que las partes convengan.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato o convenio en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con su liquidación cuando sea procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de calidad, entre otros.

- b. Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva; la cual deberá diligenciarse en el formato correspondiente, con la debida justificación

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

- No podrá modificarse el objeto contractual.
- Las adiciones no podrán superar el 50% del valor total del contrato expresado en SMMLV.
- Las prórrogas no podrán superar el 50% del plazo inicialmente establecido.
- Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa y deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la correspondiente vigencia, publicado en el SECOP II.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder. En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, cuyo formato se encuentra en la página web de la Unidad y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.
- Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato, efectuando la radicación de la solicitud en el Grupo de Gestión Contractual por lo menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para la terminación.

5. En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, hay que recordar que:

(...) serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como: a)



los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra. b) cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada, c) cuando la ejecución haya sido parcial d) los contratos de obra pública, e) los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato (...)

6. En cumplimiento de los términos de liquidación de los convenios y/o contratos atender los términos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 así:

(...) a) *Convencional*: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera y Contable para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

b) *Bilateral*: Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

c) *Unilateral*: Cuando no se llegue a un acuerdo dentro del plazo legal o convencional, según el caso, la Unidad podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que la Unidad no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Unidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, mediante acto administrativo motivado

7. En cumplimiento de los mecanismos dirigidos para fortalecer las acciones de liquidación de los convenios y contratos atender la Resolución No. 01676 de 2019, por medio del cual la Dirección General crea el comité de estrategia y seguimiento de liquidación para acatar los términos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 y lograr una oportuna interacción entre la supervisión y los grupos internos de trabajo.
8. En virtud de la aplicación del Artículo 23 de la C.P en consonancia con el Art 86 del CPCA, la supervisión podrá solicitar entre tantos al contratista o asociado bajo formato Derecho de Petición lo siguiente:
- a. Los soportes documentales, informes y demás requisitos de ejecución que hacen falta para que el Grupo de Gestión Financiera y Contable acredite la totalidad dicha ejecución.





El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

- b. Los soportes técnicos, administrativos o financieros que le acrediten a la supervisión el cierre efectivo del balance financiero del contrato convenio supervisado.
- c. Los documentos legales que faculen al contratista su comparecencia e idoneidad para suscribir acta de liquidación.
9. En atención al Manual de Supervisión e Interventoría, el Manual de Contratación, el procedimiento de supervisión y liquidación de contratos y convenios y las acciones de mejora que han adelantado el Grupo de Gestión Contractual y la Oficina Asesora Jurídica, se recuerda que: "(...) Cualquiera de las partes de un contrato del Estado (...) podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley (...).
- Para la aplicación de esta norma la OAJ solicita que el supervisor con tres (3) meses previos a la fecha de pérdida de competencia de la Unidad para liquidar el (los) contratos o convenios, solicite mediante memorando, ficha técnica y todos los soportes técnicos, administrativos, legales financieros, que evidencien el agotamiento de todas las acciones para lograr las liquidaciones bilaterales o unilaterales, la aplicación de esta norma, para este trámite el abogado del equipo de liquidaciones que ha hecho acompañamiento a la liquidación, apoyara lo necesario para esta gestión. La OAJ solicitara al Supervisor todos los demás documentos que requiera para el ejercicio de esta acción. (...)"*
10. Finalmente, en virtud de las responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles o penales por el incumplimiento de las funciones de supervisión, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a La Unidad, se solicita atender la política de direccionamiento estratégico requerida por el Director General, mediante memorandos con radicado No. 20197600052853 del 23 de julio de 2019 y 20197600056373 del 31 de julio de 2019, en los cuales se indica a la supervisión radicar solicitud de liquidación contractual teniendo en cuenta los lineamientos que se surten en el Grupo de Gestión Contractual para el procedimiento correspondiente.

Cordialmente,


JUAN FELIPE ACOSTA PARRA

Secretario General

Elaboró: Viviana Romero- Abogada Grupo Gestión Contractual
Andrea González- Abogada Grupo Gestión Contractual *AVR*
Fernando Ruiz Barrera- Abogado Grupo Gestión Contractual *FRB*

Revisó: *JAS* Janeth Angelica Solano – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual *AS*

Revisó: Abogada Secretaria General *AS*

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.

