



NOMBRE DEL INFORME

Presentación Gestión preventiva y orientadora Oficina de Control Interno
Prevención del daño antijurídico
Supervisión contractual

UNIDAD

Oficina de Control Interno

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION

Bogotá 9 de enero de 2024

La presente iniciativa se orientó a consolidar y reafirmar los conocimientos de la plataforma humana Unadista en todos los aspectos que conciernen al control interno institucional, en específico lo correspondiente a prevención del daño antijurídico - supervisión contractual.

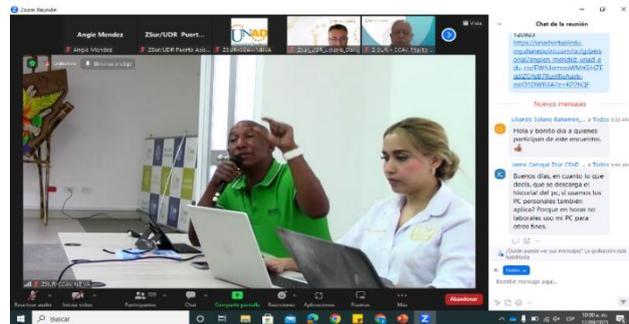
Dada la importancia crucial que ostenta la plataforma humana para contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales, la mencionada gestión preventiva y orientadora se erigió con el fin resaltar aspectos básicos y de sensibilización con miras a la protección de los recursos públicos, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantías en la transparencia de la actividad contractual; Así mismo, crear conciencia en los supervisores del deber de vigilancia permanentemente en la correcta ejecución del objeto contratado y las consecuencias que su inobservancia acarrea.

En tal sentido, para la vigencia 2023, se impartieron capacitaciones presenciales en cada uno de los nodos zonales institucionales, con el acompañamiento virtual de los centros adscritos a estos. Esta metodología aseguró una interacción directa con la Plataforma Humana y amplio margen de obtención de conocimientos.

A continuación, se relacionan los temas a tratar en las diferentes jornadas de capacitación.

Capacitación	Temas por abordar	Intensidad horaria	Evidencia
Supervisión Contractual	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 80/93, artículo 32, numeral 3. - Estatuto de contratación de la UNAD. - Ley 1474/2011 Estatuto anticorrupción. - Prohibiciones y responsabilidades del supervisor e interventor. 	3 Horas	Listados de Asistencia. (Reposa en la gestión documental OCINT)

EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD.



Rodrigo Puente Delgado
RÓDRIGO PUENTE DELGADO
 Jefe Oficina de Control Interno
 Proyectó: Equipo OCINT

GTHUM - Circular Informativa 111-044 - Seguimiento a la ejecución contractual

1 mensaje

Informacion Unadista <info@unad.edu.co>
Para: todos <todos@unad.edu.co>

3 de julio de 2024, 7:59

**CIRCULAR INFORMATIVA
111-044**

PARA: SUPERVISORES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

DE: Gerencia de Talento Humano

ASUNTO: Seguimiento a la ejecución contractual



Gerencia de Talento Humano

☎ (01) 3443700 ext.1101 al 1105 - Correo: sthumano@unad.edu.co

Centro: Sede Nacional José Celestino Mutis
Calle 14 sur # 14 - 23 Bogotá
Universidad Nacional Abierta y a Distancia | UNAD

Directorio GTHUM: <https://directorio.unad.edu.co/gerencia-de-talento-humano>

Consulta nuestros contenidos en: <http://thumano.unad.edu.co/>

--
“**CONFIDENCIAL – UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD).** La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente”.

 **No 111-044_SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.pdf**
207K

Artículo 16.2.4. Deberes del supervisor o interventor.

- a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- b. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y revisar y refrendar periódicamente los pagos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con los estudios previos, los términos de referencia, la propuesta y el contrato respectivo.
- d. Exigir al contratista la expedición de las garantías que se referencian dentro del contratos suscritos, así como las derivadas de las modificaciones que tenga el contrato para ser entregadas al grupo jurídico y de contratación para su revisión y aprobación
- e. Suscribir con el contratista el acta de iniciación, cuando a ello haya lugar.
- f. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato.
- g. Verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad los cambios que considere pertinentes; efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento a cabalidad de la orden contractual o contrato.
- h. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión.
- i. Presentar informes periódicos de carácter administrativo, técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo.
- j. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- k. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al Ordenador del Gasto o sus delegados para su consideración y firma de las partes contratantes, previa revisión y visto de la Gerencia de Talento Humano.
- l. Verificar el estado presupuestal en que queda la orden o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Coordinador del Grupo de Presupuesto con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.
- m. Informar a la GPTI sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y acceso autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad."
- n. Por último, El Supervisor del Contrato, verificará el cumplimiento de los lineamientos archivísticos enmarcados en la normatividad archivística legal vigente en materia de entrega de documentos o expedientes organizados independiente del soporte físico o electrónico en que se encuentre, y de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de la UNAD Programa de Gestión Documental Física y/o Electrónica de código: 1-2-2-1, y demás disposiciones legales que le modifiquen o complementen. Atendiendo así que en la liquidación del contrato estará verificada o validada esta obligación de la Gestión Documental."

Es importante revisar la ejecución de los contratos a su cargo para ejercer una correcta supervisión.

Adicionalmente a los temas mencionados anteriormente y en cumplimiento de la expedición de la Ley 2195 de 2022 en su Artículo 53, y demás disposiciones legales que la acompañan, dirigida a fortalecer las medidas anticorrupción y de transparencia, se consagró el deber particularmente a las entidades con régimen especial, de publicar los procesos contractuales y su ejecución, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, es así mismo es importante mencionar que, la publicación de la ejecución del contrato respectivo, deberá estar a cargo de cada supervisor de dicho contrato, en virtud a las obligaciones sustantivas derivadas de la delegación de supervisión a su cargo. Publicación sin excepción alguna, que deberá ser realizada dentro de los tres (3) días posteriores a la generación de los pagos efectivamente realizados por la Unidad de Tesorería. Información que podrá ser consultada por cualquier Ente de Control, Veeduría Ciudadana y/o cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en dicho expediente.

Aunado lo anterior y para todos los efectos de orden jurídico y administrativo, la información publicada por el supervisor del contrato y que conforma el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, es válida legalmente y tiene valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso. Ley 527 de 1999. Ley 594 de 2000.

Atentamente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Ximena Castillo