

Bogotá D.C., 20 de junio de 2025

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 028

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

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y USO PUBLICITARIO DEL SECOP II.

La Gerencia de Talento Humano se permite reiterar a los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las funciones y deberes que deben ejercer desde su rol de supervisor de conformidad con la Resolución No. 005973 del 05 de diciembre de 2012 así:

"Artículo 16.2.3. Funciones del supervisor o interventor. Las funciones de todos los supervisores o interventores de la Universidad son:

- a. **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- b. **Exigir:** En la medida que la función de la interventoría o supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, el interventor o supervisor adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- c. **Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- d. **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la interventoría o supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.
- e. **Evaluar:** Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores de la UNAD, a los contratistas de apoyo a la gestión que estén prestando sus servicios a la Universidad, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento contractual por parte de dichos contratistas.

Esto permite garantizar un adecuado seguimiento a las actividades realizadas por los contratistas, durante la ejecución del contrato para asegurar su capacidad en suministrar bienes y servicios, de acuerdo con los requisitos de la Universidad.

Artículo 16.2.4. Deberes del supervisor o interventor.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS
Dirección Calle 14 sur ·14-31

- 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 GPIT 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 con lo establecido en el Instructivo de la UNAD Programa de Gestión Documental Física y/o Electrónica de código: I-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,

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS
Dirección Calle 14 sur ·14-31

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.

Para efectos de lo anterior y en atención a la Resolución No.0007210 del 1 de junio de 2022, por la cual se establecen los lineamientos de uso publicitario del SECOP II, la Gerencia de Talento Humano, se permite reiterar cuales son los documentos que se deben publicar en SECOP II, de acuerdo con las novedades que se presenten durante la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, así:

PAGO DE HONORARIOS.

De acuerdo con la Circular Informativa No.111-016 del 1 de abril de 2024, expedida por la Gerencia de Talento Humano, el supervisor de contrato deberá cargar los siguientes documentos de los pagos mensualizados que se realizan a cada contratista.

Ej. CST-2025-000001_DOCUMENTOS DE PAGO DE ENERO.

1. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor
2. Informe de actividades del contratista
3. Informe periódico expedido por el supervisor
4. Factura para los declarantes de IVA
5. Orden de pago expedida por tesorería

OTRO SI.

Ej.CST-2025-000001_OTROSI

1. OTRO SI debidamente firmado.
2. Certificado de Registro Presupuestal.

CESIÓN.

Ej.CST-2025-000001_CESIÓN.

1. Acta de cesión debidamente suscrita
2. Certificado de Registro Presupuestal.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

Ej.CST-2025-000001_ACTA DE SUSPENSIÓN.

1. Acta de suspensión debidamente suscrita.

REINICIO DEL CONTRATO.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS
Dirección Calle 14 sur -14-31

F-216
3 de 31, 2021



Ej.CST-2025-000001_ACTA DE REINICIO.

1. Acta de reinicio debidamente suscrita.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Ej.CST-2025-000001_DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO.

1. Solicitud de la Terminación anticipada por el contratista
2. Aceptación de la Terminación anticipada por parte del supervisor
3. Acta de Terminación anticipada debidamente suscrita
4. Documentos de pago (Cuando aplique)
5. Informe Final debidamente suscrito
6. Acta de liquidación debidamente suscrita
7. Orden de pago.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.

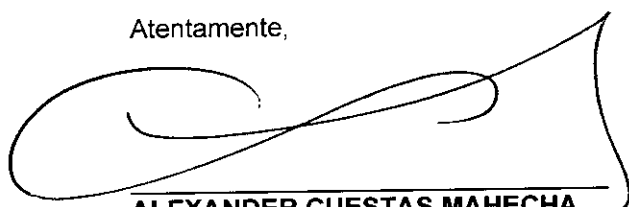
Ej.CST-2025-000001_LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.

1. Informe final debidamente suscrito
2. Acta de liquidación debidamente suscrita

Los documentos deben ser cargados en un solo PDF.

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. Por lo cual es de carácter obligatorio el cargue oportuno de la ejecución contractual por parte de los supervisores de contrato.

Atentamente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyectó: Grupo de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS
Dirección Calle 14 sur · 14-31

P 2025
4 de mayo de 2025

