

CIRCULAR No. 020

FECHA: 01 DE AGOSTO DE 2022

DE: DIRECCIÓN GENERAL

PARA: SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA – UESVALLE.

ASUNTO: DIRECTIVA RELACIONADA CON LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

Mediante esta comunicación se reitera, que la supervisión de contratos es una figura a la que puede acudir la Dirección General, cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza, puedan ser desempeñadas por los servidores públicos de la UESVALLE, sin que esto implique la transformación del empleo. En consecuencia, además de lo establecido en el *Manual específico de funciones y requisitos* para cada empleo, es viable que se les asignen otras funciones dentro de los límites que establece la Constitución, la Ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo, como se soporta en algunas sentencias de la Corte Constitucional (T-105 de 2002) y conceptos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (02-005664 del 21 de abril de 2009).

De otra parte, es importante resaltar que el ejercicio de la supervisión es una actividad administrativa propia de la entidad, que se deriva de los deberes institucionales que se encuentran contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En este sentido, les corresponde a los supervisores asignados por el representante legal y nominador de la UESVALLE, velar por el cumplimiento estricto del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato, para lo cual deberá tener en cuenta, lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente.

Por lo tanto, vale la pena mencionar que la función de los servidores públicos designados por la Dirección General, para ejercer la supervisión del contrato está reglamentada en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que define los siguientes términos:

SUPERVISIÓN: Consistirá en el seguimiento y vigilancia permanente técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad estatal a través de un servidor público cuando no se requieren conocimientos especializados; con el fin, de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 602 214 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 602)224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 602 620 6875

Así mismo, en el numeral 4.7 del *Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría* vigente de la UESVALLE, se establecen las facultades y deberes de los servidores públicos asignados como supervisores; y en el numeral 4.8, se definen las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias a realizar.

De otra parte, en lo relacionado con el nivel jerárquico sobre el cual puede darse la asignación de la supervisión de contratos por parte de la Dirección General, es importante resaltar que esta función puede ser ejercida por todos los servidores públicos pertenecientes a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4 del Decreto 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, siempre que se reúnan las condiciones para llevar a cabo la misma. Esto, con fundamento en las disposiciones, la jurisprudencia y pronunciamientos señalados; así como, el concepto de los profesionales responsables de los procesos de Gestión Jurídica y de Contratación de la entidad.

De otra parte, según lo dispone el artículo 83 inciso 2º de la Ley 1474 de 2011 y dando alcance a las directivas dadas a través de la Circular No. 017 del 08 de junio de 2022, mediante la cual se estandarizaron los mecanismos de supervisión de los contratos de prestación de servicios, cuando lo amerite el respectivo caso se contratará con personal de apoyo, para que le brinde el soporte requerido al supervisor del contrato a través de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el objeto de realizar adecuadamente esta actividad. Por lo tanto, este contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

APOYO EN LA SUPERVISIÓN: Puede ejercerse por servidores públicos en las Áreas Operativas que son asignados por los Profesionales Universitarios Responsables de Coordinar los ARO, acorde al Manual de Cargos y Funciones de la UESVALLE; o por un funcionario público vinculado por contrato a la entidad, los cuales coadyuvarán por el seguimiento y cumplimiento estricto del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato, desde los ámbitos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Este personal de apoyo, reportará oportunamente al supervisor de cualquier novedad que se pueda presentar y desarrollará las actividades tendientes a soportar el seguimiento de las acciones del contratista a supervisar; así como, apoyará la verificación del cumplimiento en las condiciones establecidas en el contrato vigilado, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión.

Así, por ejemplo, el contratista de prestación de servicios podrá revisar los entregables, productos y en general, los requisitos para el pago y darle su concepto al supervisor. De todos modos, quien autorizará el pago será el servidor público sobre quien recae la supervisión.

Por lo anteriormente señalado, en lo relacionado con el personal de apoyo en el proceso de supervisión de los contratos de prestación de servicios, este contratista podría desarrollar las siguientes actividades:

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 602 553 0868 FAX: 602 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

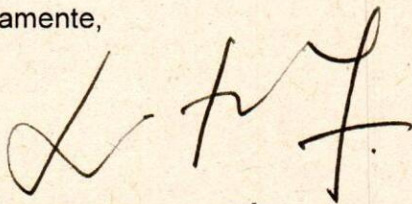
CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 602 214 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 602)224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 602 620 6875

- Revisar previamente el informe presentado por el contratista, generando un visto bueno del mismo en el formato establecido para tal fin, una vez se verifiquen cada una de las actividades desarrolladas y las evidencias que las sustentan.
- Realizar la verificación de las actividades desarrolladas por el contratista, revisando aleatoriamente el diligenciamiento de los formatos entregados, las programaciones de actividades; así como, lo incorporado en el sistema de información de la entidad.
- Apoyar la elaboración de informes y formatos asociados a la ejecución del contrato.
- Confirmar la elaboración de los expedientes físicos y/o digitales relacionados con la ejecución de los contratos.
- Prestar apoyo al contratista que se le asigne, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y directivas existentes.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social y que los aportes sean proporcionales al monto del contrato.
- Informar sobre cualquier situación anómala respecto del desarrollo del contrato.

Atentamente,



DIEGO VICTORIA MEJÍA
Director General

Transcriptor: Eliana Guerrero Muñoz - Profesional Contratista Gestión de Contratación.
Revisó: Fernando Ascuntar Ríos - Asesor Dirección General
Revisó: Julián Eduardo Montoya Ramírez - Subdirector Administrativo.

OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel
Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727
www.uesvalle.gov.co

ÁREAS OPERATIVAS

CARTAGO
Carrera 3A No. 1A-05
Tel: 602 214 8644

TULUÁ
Carrera 30 No. 32-91
Tel: 602)224 4616

CALI
Carrera 36B No. 5 - 51
Tel: 602 620 6875