



CIRCULAR No. 17

Bogotá, D.C., 16 MAR 2023

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES y APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ANT

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN EN MATERIA DE MANEJO DOCUMENTAL Y PROCESO DE LIQUIDACION

En atención a lo estipulado en la Resolución No. 20221000276196 de fecha 10 de octubre de 2022, compete al Grupo Interno de Trabajo -Coordinación para la Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Tierras " (...) *Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera (...)*"; razón por la cual debe velar por la completitud de cada uno de los expedientes que reposan en el archivo.

Por lo anterior y como oportunidad de mejora, la Secretaría General a través de la Coordinación para la Gestión Contractual, requiere del apoyo y compromiso de cada una de las dependencias a través de los supervisores y los apoyos a la supervisión, para el cumplimiento de las metas que se tienen programadas durante la presente vigencia en los temas relacionados con la organización del archivo documental.

Así las cosas, es importante que se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1.- La supervisión de un contrato estatal de conformidad con el párrafo 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consiste en: "(...) *El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados (...)*"; de esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por la entidad, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la



ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas precontractual y poscontractual.

2.- En ese sentido, el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios, adoptado por la Agencia Nacional de Tierras, en Aspectos Generales Relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales indica: *"El Grupo Interno de Gestión Contractual es el custodio de todos los expedientes contractuales de la Entidad; por lo cual, el supervisor y/o interventor deberá allegar al expediente contractual todos los soportes, informes, cronogramas, actas y demás documentos asociados a la ejecución, en el tiempo establecido en el contrato o convenio"* (negrilla y subraya fuera de texto)

3.- Dentro de las funciones y actividades de la supervisión e interventoría consagradas en el Manual adoptado por la Entidad, se establece: *"(...) Es responsabilidad del supervisor e interventor enviar los documentos o información a cargo de otras dependencias o personas de la ANT asociados con el contrato o convenio y/o su ejecución, a la carpeta que reposa en el Grupo de Gestión Contractual, con el fin de mantenerla actualizada, completa y ordenada cronológicamente, incluyendo todos los documentos, informes, actas, modificaciones, adiciones, desembolsos, correspondencia y demás documentación que se produzca durante la ejecución del contrato hasta su liquidación (...)"* negrilla y subraya fuera de texto

4.- Durante el seguimiento que realicen a la ejecución del objeto contractual, y acorde con las estipulaciones del Manual, es necesario que: *"(...) Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben ser dirigidos y remitidos al Grupo de Gestión Contractual, los cuales deben estar debidamente publicados en la plataforma Secop que corresponda... Es obligación del supervisor verificar y requerir que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren cargados y publicados en el Secop II por parte del contratista(...)"*

El cumplimiento de estas recomendaciones, no solo permitirá avanzar en los procesos archivísticos, sino que además contribuye en el desarrollo de los procesos liquidatorios a realizar; toda vez que el cumplimiento de la etapa poscontractual dentro de los términos estipulado en los contratos y/o convenios y en concordancia con el Estatuto General para la Contratación previene pérdidas de competencia y constitución de pasivos exigibles, que eventualmente generan responsabilidad disciplinaria y fiscal para los funcionarios públicos que intervienen en la gestión contractual.



Con base en lo anterior, desde la Secretaría General se solicita entregar de manera organizada a la Coordinación para la Gestión Contractual, la documentación que reposa en cada una de las dependencias de todos los contratos que a la fecha hayan terminado su ejecución y aquellos que están vigentes a la fecha.

Es de señalar que la fecha límite para esta actividad será el día 31 de marzo de 2023.

Es importante recordar que de los contratos y/o convenios que se encuentren en ejecución, los documentos deben ser entregados a la Coordinación de manera periódica y acorde con las estipulaciones indicadas en cada uno de ellos.

Finalmente, se recuerda la importancia de diligenciar el Formato de seguimiento a la supervisión de contratos y/o convenios Persona Jurídica, Código ADQBS – F – 022 Versión 1, el cual fue implementado en cumplimiento del plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República.

Cordialmente,



GISELLE INGRID PAVA ARIAS
Secretaría General

Revisó: Claudia Patricia Herrera Logreira - Coordinadora GIT Gestión Contractual
Elaboró: Janneth Lucía Rodríguez Castro- Contratista GIT Gestión Contractual

