

 Gobernación de Nariño	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

CIRCULAR No. 084 DE 2016

PARA: SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS O CONVENIOS

ASUNTO: INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

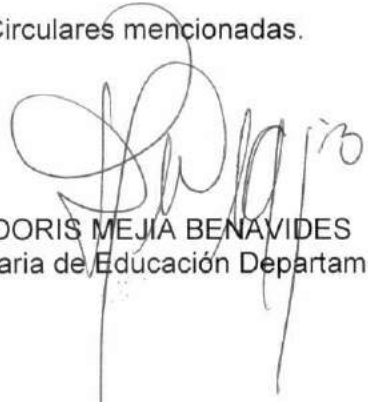
FECHA: OCTUBRE 24 DE 2016

Se informa a los Supervisores e Interventores de la Secretaría de Educación Departamental en la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, atender los lineamientos para el normal cumplimiento del contrato, contenidos en las Circulares 04, 08 y 17 de 2016 expedidas por el Departamento Administrativo de Contratación.

Los documentos que se generen durante la ejecución contractual, deben ser remitidos al Departamento de Contratación, al igual que los certificados de cumplimiento deben ser reportados mediante el aplicativo dentro de los dos (2) siguientes a la presentación del mismo, para ser publicados en el portal SECOP.

La clave para ingresar al aplicativo debe ser solicitada por cada Supervisor a la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, sin excepción, y es de uso obligatorio en el diligenciamiento del cargue de certificaciones.

Adjunto se remite copia de las Circulares mencionadas.


DORIS MEJÍA BENAVIDES
 Secretaria de Educación Departamental


 Proyecto: EDITH SANTACRUZ SANDOVAL
 Auxiliar Administrativo

Nuestra Misión

Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión

Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA
 Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
 Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
 Departamento de Nariño



CIRCULAR No. 004 - 2016

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: DIRECTRICES CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, ENERO 21 DE 2016

El Departamento Administrativo de Contratación se permite informar que, con el objeto de realizar el archivo de los contratos de prestación de servicios, la carpeta deberá contener un inventario de los documentos que la acompañan, legajados según orden cronológico, conforme el formato que se anexa a la presente (Anexo 1). La carpeta así solicitada, será radicada para la legalización del contrato.

Igualmente se reitera que previo el trámite de pago ya sea parcial o final de cada contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de servicios artísticos, con el fin de entregar para archivo y publicación el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, el mismo debe estar acompañado del informe del contratista y el respectivo visto bueno del supervisor conforme el anexo que se adjunta a la presente, por lo tanto en caso de no radicarse el certificado de cumplimiento junto con el informe, el mismo no será recibido por parte del DAC. (Anexos 2 y 3)

Para certificar el cumplimiento final del objeto contractual por parte del supervisor, el mismo deberá realizarse conforme el formato anexo a la presente, el que de acuerdo al Manual de Contratación del Departamento hace las veces de liquidación para este tipo de contratos. (Anexo 4)

La Secretaria General a través de la profesional de la Oficina del Archivo General del Departamento, brindará acompañamiento técnico a cada una de las dependencias para el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente circular relacionadas con el diligenciamiento del Anexo 1.

NATHALIA VALLEJO HERNÁNDEZ

Directora

Departamento Administrativo de Contratación

Original Firmada

Proyectó: María Ximena Palacios I.
Abogada DAC



ANEXO 2

(CERTIFICACIÓN PARCIAL DE CUMPLIMIENTO)

EL SUSCRITO (Indicar el cargo del supervisor), EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (indicar si es profesional, apoyo a la gestión o servicios artísticos) No. ()

HACE CONSTAR

El cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones establecidas en el contrato No. ____ por parte de (Nombre del contratista), portador (a) de la cédula de ciudadanía No. ____, correspondiente al periodo (delimitar mes, días o de acuerdo a lo pactado en el contrato), de acuerdo al informe que se anexa.

Se firma en San Juan de Pasto, a los

(NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR)



**ANEXO 3****(INFORME DE ACTIVIDADES)**

	Fecha			Informe N°
	Día	Mes	Año	
Tipo de informe: Parcial			Final	(Marcar con una X la casilla seleccionada)
Contratista: (Nombre del contratista)				
Contrato No. (Número de contrato y/o convenio)				
Actividades ejecutadas				
Conclusiones y recomendaciones del supervisor y/o interventor				
Soportes documentales:				
(En caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento)				
Contratista			Firma	
"Nombre completo del contratista"				
Vo.Bo. Interventor y/o supervisor			Firma	
"Nombre completo del supervisor designado y/o interventor contratado"				

**ANEXO 4**

(CERTIFICACIÓN FINAL DE CUMPLIMIENTO)

EL SUSCRITO (Indicar el cargo del supervisor), EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (indicar si es profesional, apoyo a la gestión o servicios artísticos) No. ()

HACE CONSTAR

El cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones establecidas en el contrato No. ____ por parte de (Nombre del contratista), portador (a) de la cédula de ciudadanía No. ____, cuyos informes se encuentran en el correspondiente expediente contractual.

Información General del contrato	
Fecha de suscripción del contrato	
Fecha de terminación del contrato	
Valor del contrato	
Valor adiciones	
Valor total del contrato	
Valor ejecutado por el contratista	

Lo anterior de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que estipula que *no será obligatoria la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.*

Se firma en San Juan de Pasto, a los

(NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR)





CIRCULAR No. 08 - 2016

PARA:SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS y CONVENIOS

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: ACCIONES DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FECHA:11 de marzo de 2016.

De conformidad con el Estatuto de la Administración Pública, decretos reglamentarios y el Manual de Contratación del Departamento, son deberes y prohibiciones de los supervisores e interventores, entre otros:

DEBERES:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato o convenio.
2. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Efectuar control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato o convenio suscrito (firma de actas, firma de autorizaciones, permisos, etc)
4. Efectuar el control y seguimiento del objeto contractual y verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos correspondientes.
5. Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, jurídico, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito.
6. Velar por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.
7. Mantener actualizado el expediente contractual, entregando en el DAC los documentos que forman parte del mismo, de maneras oportunas y completos (para el caso de los informes de supervisión, deberá cumplir con el requisito de la publicación).

PROHIBICIONES:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.



7. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

RECOMENDACIONES:

1. Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o contratado como interventor, pues esta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
2. Consulte en el SECOP el contrato convenio y de la propuesta o cotización que lo soporta y conserve en su archivo copia de éstos documentos y de pliego de condiciones o términos de referencia cuando a ello haya lugar. Esto le permitirá definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.
3. Consulte y estudie los documentos por los cuales se establecen reglas para el ejercicio de la supervisión e interventoría en los contratos que celebra la entidad, como son el Manual de Contratación, Manual de Procesos y Procedimientos y las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015) o consulte con los profesionales del DAC sus inquietudes o dudas.
4. Suscriba el acta de inicio del contrato o convenio, atendiendo lo establecido en la cláusula de duración del contrato.
5. Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito, en los términos de la relación contractual fijada.
6. Organice una carpeta de supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.
7. Conforme una base de datos con las supervisiones o interventorías a su cargo, que le permita consultar de forma rápida y eficaz el estado actual de los contratos, fechas de finalización y documentos pendientes.
8. Remita copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista y demás gestiones adelantadas con cada informe de supervisión, inspección o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato o convenio al Departamento Administrativo de Contratación.
9. Recuerde toda MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, OTROSI O CESIÓN SOLO DEBE SER AUTORIZADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O SU DELEGADO, a través del documento idóneo para el efecto.
10. Los contratos deben liquidarse de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula pertinente, o, en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Nacional 019 de 2012.
11. Adelante las gestiones pertinentes verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.
12. RECUERDE la liquidación del contrato genera un PAZ Y SALVO para las partes, que posteriormente no será objeto de controversia jurídica.

Con el fin de facilitar y garantizar la publicación oportuna de los informes de supervisión, se ha creado un aplicativo (leer anexo técnico) que permite enviar a publicar los documentos. Para acceder al aplicativo debe ingresar a intranet con su usuario y contraseña; la administración de ésta herramienta está a cargo de los secretarios, directores o jefes de dependencia, por lo tanto son ellos los responsables de cargar los informes de supervisión.



El archivo se envía a la persona encargada de sistemas en el DAC, quien es la responsable de subir la información al SECOP.

No obstante lo anterior, los supervisores e interventores deben remitir el informe original para archivo en el expediente contractual.

El envío del informe debe hacerse dentro de los 2 días siguientes a la presentación del mismo, el 3 día hábil será para la publicación por parte del DAC, quien es responsable de dicho proceso una vez el supervisor o interventor cumpla con el ingreso en el aplicativo.

NATHALIA VALLEJO HERNÁNDEZ

Directora

Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Karla Sofía Oyola Solarte
Abogada DAC

**Anexo Técnico: Ingreso a la plataforma de informes de supervisión**

1. Ingrese Mediante la siguiente url(dirección de internet) intranet.narino.gov.co preferentemente con el navegador Firefox y de click en el enlace indicado abajo "Aplicaciones".



2. Una vez en el enlace, se mostrará la pantalla de inicio, donde debemos ingresar nuestro usuario que es nuestro nombre y apellido seguidos, luego debe ingresar la contraseña, en caso de no recordarla, se hace necesario la opción Olvido de Clave.

Usuario
nombreapellido

Contraseña
.....

Verificar

[¿Olvidó su clave?](#)

Sistema de Aplicaciones





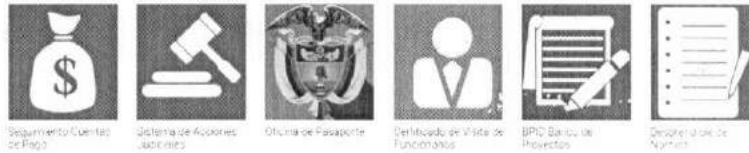
3. Una vez ingresado en el sistema de aplicaciones iremos un poco mas abajo, en el apartado de "Departamento Administrativo de Contratación→Informes de Supervisión, como se indica a continuación y daremos clic en el mencionado ítem.



Paginas Oficiales



Aplicaciones



Aplicaciones



Departamento Administrativo de Contratación





4. Cuando haya realizado todo lo anterior, se mostrará un formulario que nos pedirá información acerca del archivo a subir. Estos archivos son los informes de supervisión, los cuales se deben subir en formato .PDF y deben tener un peso máximo de 2 MB.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

POR FAVOR DILIGENCIAR EL SIGUIENTE FORMATO

1 Datos de Archivo 2 3 2016-03-09

4 Objeto Contractual

5 Seleccione una Depend 6 INFORMES 7 Tipo Informe* 8

9 Datos de Supervisor 9.1 9.2

10 Datos de Persona Natural 10.1 10.2

11 Datos de Persona Jurídica (solo si aplica) 11.1 11.2 11.3 11.4

12 Observaciones

13 Subir Archivo(2 MB Max) Solo Pdf Choose File No file chosen

14

Descripción de Campos

1. Nombre el documento (informe enero, informe febrero).
2. Número de contrato.
3. Fecha del contrato: *La Fecha que aplica para el documento a subir, no hace referencia a la fecha actual, sino a la fecha del documento.*
4. Objeto contractual.
5. Dependencia.
6. Tipo de documento: *Se identifica que tipo de documento se va a subir en este caso es "INFORME" y está por defecto.*



8. Tipo informe (parcial-final): *Debe identificar si es informe parcial o informe final.*
9. Número de informe: *De acuerdo a la numeración de sus informes.*
10. Datos del supervisor: *En este apartado se ubica la información del supervisor de contrato.*

10.1 Cedula de Supervisor: *Ingrese el número de cédula de ciudadanía del supervisor.*

10.2 Nombre de Supervisor: *Ingrese el nombre de supervisor.*

11. Datos del contratista Persona Natural.

11.1. Cedula Contratista

11.2 Nombre Contratista.

Nombre Contratista

12. Datos de Contratista Persona jurídica

12.1. NIT Empresa

12.2. Nombre Empresa

12.3. Cedula Representante Legal

11.4. Nombre Representante Legal

NOTA: los siguientes Datos de Contratista (Persona Natural y Persona Jurídica) son excluyentes, ósea si usted diligencia los datos de contratista persona natural no debe diligenciar los datos de persona jurídica y de misma manera si se diligencia los datos de persona jurídica no debe diligencia datos de persona natural

13. Observaciones

Aquí puede hacer cualquier anotación que sea pertinente

14. Campo de Subida de Archivo: En este campo se debe subir el archivo de informe para ello debe dar clic "Escoger Archivo" Una vez realizada esta acción se abrirá un campo de selección de archivo. en este momento debemos ubicar el archivo que vamos a subir y dar clic en el archivo y abrir, una vez en el campo indicado este el nombre de archivo podremos Guardar Con el botón de Guardado. Recuerde que solo se aceptan archivos pdf y de máximo 2 MB.

14. Botón de Guardado

Con este botón confirmamos la subida del archivo



5. Confirmación de Subida de Archivo: por último podemos observar en la parte baja de nuestro formulario, los archivos que hemos ido subiendo.

Información registrada						
No.	Nombre	Tipo Doc.	Nombre C.	Tipo Informe	Numero	Fecha Envio
1	INFORME ENERO	INFORMES	MIGUEL GUERRERO	PARCIAL	GN-0012016	2016-03-09 07:55:52





Departamento
Administrativo de Contratación

CIRCULAR No. 20 – 2016

PARA: SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS y CONVENIOS

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: PRESTACIÓN DE INFORMES

FECHA: 11 de noviembre de 2016.

Con el fin de facilitar y garantizar la publicación oportuna de los informes de supervisión, se creó el aplicativo que permite enviar a publicarlos, el cual viene funcionando desde marzo de 2016 y cuya administración está a cargo de los secretarios, directores o jefes de dependencia, sin embargo, teniendo en cuenta que existen profesionales y subsecretarios que ejercen actividades de supervisión, éstos funcionarios deberán tramitar las respectivas claves para uso del aplicativo, ante la Secretaría de TIC.

Por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia, a partir de 30 de noviembre de 2016, antes de radicar en el DAC las certificaciones de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión e informes de ejecución de otro tipo de contratos o convenios, **PREVIAMENTE SE DEBE CARGAR A TRAVÉS DEL APLICATIVO EL RESPECTIVO DOCUMENTO**, de lo contrario no se dará el recibido por parte de los funcionarios o contratistas del DAC autorizados para tal fin, puesto que se entrega en físico la certificación, pero no se está cumpliendo con la obligación de cargar los documentos en el aplicativo.

Se recomienda nombrar el archivo que se remite a través del aplicativo, con el número de contrato y el número de informe, por ejemplo: 1567-16 No. 5, que corresponde al informe 5 del contrato 1567 de 2016.

Original firmado

NATHALIA VALLEJO HERNÁNDEZ

Directora

Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Karla Sofía Oyola Solarte
Abogada DAC

Gobernación de Nariño
Carrera 25 No. 17-49 – Edificio de la Beneficencia-Cuarto piso
Pasto-Nariño Tel 7207666 E-mail: Contratación@narino.gov.co
www.narino.gov.co

