



CIRCULAR No. 32

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: VICEMINISTROS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
SUBDIRECTORES DE ÁREA, SUPERVISORES DE CONTRATOS

ASUNTO: Procedimiento para adelantar los cambios de supervisión de los contratos.

FECHA: 4 de septiembre de 2020

En atención a las nuevas funcionalidades de la plataforma SECOPII y disponibles a partir del 25 de abril de los corrientes, se requiere el ajuste de los protocolos internos en el proceso contractual, razón por la cual se imparten orientaciones para el cambio de supervisión, con el fin de garantizar una implementación coordinada en mejora de la gestión de contratación del Ministerio de Educación Nacional:

- 1. En caso de que haya ausencia del supervisor de manera temporal o permanente, entre otras causas por vacaciones, permisos, comisiones, licencias y retiro de la entidad y haya reemplazo en el cargo del saliente:**
 - a. El supervisor saliente deberá entregar al jefe inmediato un informe con el estado de avance de los contratos/convenios a su cargo, para que este haga la correspondiente entrega al supervisor entrante con copia a la Subdirección de Contratación.
 - b. El jefe del área debe dirigirle a quien recibe la supervisión una comunicación o correo electrónico indicándole a partir de cuándo es supervisor del contrato y adjuntando el informe del estado del contrato a la fecha. Esta comunicación debe tener copia a la subdirección de contratación para el registro del cambio en los sistemas de información NEON y SECOP.
- 2. En caso de que el supervisor deba dejar su función de manera temporal o permanente, y no haya reemplazo en el cargo del saliente, y a su vez no se pueda hacer designación de otro funcionario, deberá:**
 - a. entregar al jefe inmediato un informe con el estado de avance de los contratos/convenios a su cargo, con copia a la Subdirección de Contratación y la supervisión recae automáticamente en su jefe inmediato. El jefe del área debe dirigir una comunicación a la Subdirección de Contratación informando esta



situación para el registro del cambio en los sistemas de información NEON y SECOP.

3. En caso de que el supervisor deba dejar su función de manera temporal o permanente, y se vaya a hacer designación en otro servidor:

Deberá entregar al jefe inmediato un informe con el estado de avance de los contratos/convenios a su cargo, con copia a la Subdirección de Contratación.

- a. El jefe del área debe dirigir comunicación al ordenador del gasto solicitando el cambio y proponerla persona a designar, adjuntando el informe relacionado en el literal a. de este numeral. Una vez aprobado por el ordenador del gasto el cambio de supervisor, deberá remitir comunicación o correo electrónico al nuevo supervisor, anexando informe del estado del contrato/convenio a la fecha, con copia a la Subdirección de Contratación para hacer los cambios en los sistemas de información NEON y SECOP.

4. Actualización en los Sistemas de Información NEON y SECOP: Una vez actualizada en las plataformas la designación del nuevo supervisor, se genera un mensaje automático informativo desde el sistema NEON sobre el cambio de la supervisión.

La nueva designación tendrá efectos a partir de:

- i. El momento en que asume el cargo por reemplazo, en los términos del numeral 1 de la presente circular. En el caso en que se asuma el cargo y no se reciba comunicación o correo informando sobre la(s) supervisión(es) a cargo, operara lo indicado en el numeral 2 de la presente circular, esto es, asume automáticamente el jefe inmediato.
 - ii. De acuerdo con lo descrito en el numeral 2 de la presente circular, será a partir de la fecha en que el saliente deba dejar el cargo.
 - iii. La fecha en que recibe la comunicación o correo electrónico por parte ordenador del gasto, tal y como se establece en el numeral 3 de la presente circular.
- 5.** En todos los casos el funcionario que suma la supervisión por una u otra razón deberá suscribir un pacto de probidad, en el sentido que desarrollara sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.
- 6.** El informe que debe entregar el supervisor saliente, debe ser del periodo transcurrido desde el último informe que se encuentre en el archivo digital o físico, hasta la fecha en que deja la supervisión.
- 7.** En todos los casos, es responsabilidad del supervisor entrante la de informar al contratista o parte del convenio, sobre el respectivo cambio y la fecha de asunción de la supervisión.



8. Es preciso tener en cuenta que:

“En todos los casos, el supervisor/interventor vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesara una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato/convenio o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista incluyendo el cierre del expediente contractual.”

En este sentido se reitera que la función de supervisión solo cesa cuando se haga el correspondiente cierre del expediente contractual.

9. En los casos de contratos vigentes al momento de entrada en vigencia del Manual de Supervisión e Interventoría, esto es el 28 de diciembre de 2019, cuyas cláusulas de cambios de supervisión guarden alguna diferencia con lo dispuesto en esta circular, se preferirá esta, caso en el cual deberán acatarse inmediatamente estas medidas.

En atención a lo anterior, se solicita a todos los directivos, la difusión de las presentes medidas a los supervisores y enlaces de las áreas, así como el cumplimiento de las medidas, actividades y procedimientos indicados.

Atentamente,

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

Aprobó: Karen Ezpeleta Merchan – Subdirectora de Contratación

Proyectó: Ana María Muñoz Almadío – Asesora Subdirección de Contratación / María Sonia Elejalde Cifuentes – Profesional Especializado Subdirección de Contratación