



### COMUNICADO GENERAL No. 30

- PARA:** Directores Entidades Ejecutoras, líderes de las Subcuentas, supervisores, contratistas, funcionarios y demás interesados.
- DE:** Gerente General Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.
- ASUNTO:** Obligatoriedad presentación informes de supervisión
- FECHA:** 28 de julio de 2020

Respetados doctores,

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Fondo Colombia en Paz, amablemente informa que durante la etapa de ejecución y liquidación de todos los contratos suscritos con este administrador fiduciario, incluidos aquellos suscritos en posición propia que tienen alguna relación con la ejecución de recurso del PA (ej: Contrato de arrendamiento y Banco Agrario), deben cumplir con total sujeción las condiciones establecidas en el Manual de Contratación del FCP y Manual de Supervisión del FCP<sup>1</sup>, en particular, las referidas a la obligatoriedad de presentación de informes a cargo de la supervisión, a efectos de garantizar la realización de las actividades de control, vigilancia y seguimiento, tal como lo refiere el Manual de Supervisión del FCP.

Sobre el particular, se hace necesario mencionar las siguientes condiciones:

## **"2. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **2.1. Obligaciones**

#### **GENERALES:**

1. *Estudiar y conocer la totalidad del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, sus anexos y documentos preliminares.*
2. *Vigilar la expedición y vigencia de las garantías exigidas en el contrato, así como las derivadas de las ampliaciones o modificaciones al contrato.*
3. *Efectuar acompañamiento al contratista, durante el desarrollo y ejecución del contrato, suministrando toda la información que se requiera para la correcta ejecución del mismo.*
4. *Ejercer control y vigilancia sobre el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato durante el tiempo de su vigencia.*
5. *Verificar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con los perfiles ofrecidos en su propuesta, establecer el plazo para los cambios a que haya lugar y aprobar los perfiles de las nuevas personas.*
6. *Informar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.*

<sup>1</sup> Publicados en: [https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Manual\\_Contratacion\\_-V12.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Manual_Contratacion_-V12.pdf) y [https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2019/12/COD\\_MAN\\_002\\_ManualSupervisionElInterventoria.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2019/12/COD_MAN_002_ManualSupervisionElInterventoria.pdf)



7. *Estudiar las reclamaciones, sugerencias y consultas que formule el contratista, darles respuesta, recomendar soluciones y vigilar que las mismas se atiendan dentro del término establecido.*
8. *Realizar evaluación de los bienes o servicios de manera previa a la finalización de los trabajos, e indicar al contratista los faltantes o deficiencias encontradas, con el fin que los mismos sean subsanados dentro del plazo de ejecución del contrato.*
9. *Inspeccionar y controlar la calidad de las obras, los bienes y/o los servicios contratados verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.*
10. *Recibir las obras, los bienes y/o los servicios contratados dentro de los términos señalados, verificando que las mismas cumplan con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, sus cantidades, precios, descripción, y demás especificaciones técnicas establecidas.*
11. *Actuar como interlocutor y conducto regular de las relaciones entre el contratista, las Entidades Ejecutoras y las diferentes dependencias que conforman el FCP, sin perjuicio de que estas puedan hacerlo de forma directa.*
12. *Dar traslado de las peticiones al FCP que impliquen decisiones que supongan reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos.*
13. *Acatar las instrucciones, recomendaciones y citaciones que el FCP realice en función de la correcta ejecución del contrato.*
14. *Atender las visitas de entes de control y demás entidades.*
15. *Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado y la bitácora de ejecución, exigiendo el inicio de los trabajos en las fechas programadas y controlando en forma permanente su avance.*
16. *Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.*
17. *Dar traslado inmediato al FCP sobre las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato, advirtiéndolo sobre el término para resolverlas.*
18. *Cuando aplique, revisar y aprobar la formulación y estructuración de planes de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Riesgos, Ambientales, Gestión Social, Gestión de Tráfico, entre otros, y realizar seguimiento a los mismos.*
19. *Realizar seguimiento y control a los ensayos de campo, de laboratorio y demás pruebas requeridas, cuando aplique.*
20. *Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo y ejecución contractual a los contratistas.*
21. *Las demás obligaciones relacionadas con la supervisión y/o interventoría de los contratos, o con la naturaleza especial de los mismos.*

#### **FINANCIERAS:**

1. *Validar la existencia de los recursos presupuestales para cubrir el valor total del contrato, antes del inicio de su ejecución.*
2. *Revisar y aprobar las cuentas de cobro o facturas de venta presentadas por el contratista autorizando los pagos.*
3. *Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado como requisito previo para efectuar el pago final al contratista*
4. *Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a la materia.*



5. Si el contrato cuenta con un plan de inversiones de los recursos, realizar el seguimiento correspondiente.
6. En el evento de recursos entregados como anticipo, examinar los extractos contables con el objetivo de verificar los rendimientos que llegaren a producir estos.
7. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios, de ser procedente.
8. Cuando se trate de contratos de obra, revisar y aprobar el presupuesto inicial, verificando que se encuentre acorde a las especificaciones, planos y diseños.

**INCUMPLIMIENTO:**

1. Informar oportunamente al FCP los atrasos en la ejecución de los contratos, que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.
2. Solicitar al FCP la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas y aportar las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias.
3. Informar al FCP las alertas detectadas en el desarrollo contractual con los respectivos soportes, sin que sea necesario que corresponda a la fecha de generación del informe periódico de su labor junto con sus recomendaciones.
4. Apoyar al FCP en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran y los soportes documentales.

**MODIFICACIONES:**

1. Analizar la viabilidad y elaborar el correspondiente concepto técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de las solicitudes de modificación contractual (adiciones, prórrogas y suspensiones, etc.) que requiera el contrato objeto de supervisión y/o interventoría.
2. Solicitar al FCP en calidad de contratante los respectivos ajustes o modificaciones que requiera el contrato atendiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contratación del FCP.
3. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor cuenten con la aprobación y existencia previa del otrosí que los autorice y de los recursos presupuestales para su ejecución.

**INFORMES:**

1. Revisar y aprobar los informes técnicos y financieros, tanto periódicos como final presentados por los contratistas al FCP.
2. Suministrar la información, aclaraciones o explicaciones que el FCP, los entes de control y demás entidades realicen.
3. Elaborar y presentar los informes sobre el estado, avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales para verificar la correcta gestión del contrato mínimo de manera mensual, salvo disposición contractual diferente. Estos deberán incluir las alertas de presuntos incumplimientos por parte del contratista, a efecto de que el FCP en su condición de contratante pueda tomar las medidas que considere necesarias para mitigar el riesgo.
4. Solicitar al contratista previo a cada pago o desembolso el informe de avance de ejecución del contrato, aprobarlo de manera expresa y escrita; y certificar que el contratista está cumpliendo o cumplió a satisfacción con las actividades establecidas en el contrato a la fecha de generación de la certificación, siendo en consecuencia responsables de la verificación del contenido y calidad del informe del contratista ante el FCP.
5. Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor elaborar el acta de entrega (la cual debe ser suscrita por el supervisor y/o interventor saliente y entrante), en la que



*se consignarán todos los aspectos técnicos, financieros, contables y jurídicos, y demás aspectos de relevancia en la ejecución contractual.*

**ARCHIVO:**

1. *Formalizar sus comunicaciones por escrito y radicarlas en las oficinas del FCP con el fin de que reposen en el expediente contractual.*
2. *Elaborar las actas que surjan en desarrollo del contrato (comités, acuerdos, convenios, etc.), las cuales deberán ser numeradas en forma consecutiva y fechadas el mismo día de su realización.*
3. *Llevar el archivo de la supervisión y/o interventoría, en el cual deben ser incorporados todos los documentos que se generen en desarrollo de tal labor acompañados de los respectivos soportes. Remitir la documentación de la ejecución de cada contrato al FCP para su incorporación en el expediente contractual, tal como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y diligenciados.*

**LIQUIDACIÓN:**

1. *Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato y coadyuvar a la misma mediante el suministro de la información necesaria para soportar el contenido del acta de liquidación dentro del término pactado en el contrato, incluido el informe final de supervisión. La no realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el contrato o en el Manual de Contratación del FCP por causas atribuibles a la supervisión y/o interventoría será de su responsabilidad, la cual solo cesará con la suscripción del acta de liquidación, en los casos en que de conformidad con el Manual de Contratación del FCP ésta se requiera.*

**2.2. Prohibiciones:**

*A los supervisores y/o interventores les está prohibido:*

1. *Tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato, ya que esta responsabilidad es exclusiva del FCP.*
2. *Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas, o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
3. *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*
4. *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
5. *Exigir al contratista cualquier tipo de beneficio a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
6. *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.*

**2.3. Responsabilidad:**

*Los supervisores y/o interventores deberán mantener informado oportunamente al PA FCP sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Adicionalmente serán responsables fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones y obligaciones en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual.*

**3. INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS**



El propósito de las actas e informes consiste en documentar el desarrollo del contrato, de manera tal que existan documentos que permitan conocer todos los sucesos, compromisos, avances y recomendaciones llevados a cabo durante la ejecución contractual. En el evento en que las Entidades Ejecutoras cuenten con formatos establecidos para la supervisión y/o interventoría, los mismos pueden ser revisados por el Comité Técnico con el fin de validar que los mismos cuenten con la información requerida en el presente manual para determinar su utilización y/o complementación. El supervisor y/o interventor en desarrollo de sus funciones, intervendrá en la elaboración, y en los casos señalados, en la suscripción de los siguientes documentos según las circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato: (Subrayas fuera de texto). (...)”.

**Informe Mensual O Parcial De Interventoría O Supervisión:** suscrito por el supervisor o interventor generado mensualmente o en los periodos establecidos en los respectivos contratos, el cual deberá contener el seguimiento a la ejecución del contrato en sus aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y conteniendo como mínimo lo siguiente:

- a) Informe de avance y estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales a la fecha del informe.
- b) Verificación del suministro del personal de trabajo propuesto y cumplimiento de los perfiles.
- c) Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- d) Estado de entrega y recibo de los productos, servicios, bienes y obras especificando la cantidad, precios unitarios, volumen, calidad y demás condiciones.
- e) Informe de las pruebas de laboratorio, análisis y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- f) Registros fotográficos y de la condición climática, si aplica.
- g) Relación de actas, anexos e información adicional del contrato.
- h) Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- i) Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- j) Aprobación de los informes parciales de ejecución emitidos por el contratista.
- k) Porcentaje de ejecución presupuestal y estado financiero.
- l) Detalle de los anticipos efectuados y su legalización, si aplica.
- m) Evaluación del cumplimiento del contratista.
- n) Cumplimiento del contratista con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal.
- o) Recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.
- p) Modificaciones acordadas.
- q) Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

**Informe Final De Interventoría O Supervisión:** documento que presenta el estado final de la ejecución del contrato en sus aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, suscrito por el supervisor o interventor.

Debe radicarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la ejecución del contrato, debidamente foliado y debe contar como mínimo con la siguiente información y anexos:

- a) Identificación del contratista y del supervisor y/o interventor. (nombre, teléfono, fax, email, y dirección).
- b) Identificación del contrato, modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones.
- c) Informe de cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
- d) Informe de cumplimiento del suministro del personal de trabajo propuesto y de los perfiles.



- e) Informe de cumplimiento del equipo técnico ofrecido.
- f) Informe de entrega y recibo de los productos, servicios, bienes y obras especificando la cantidad, precios unitarios, volumen, calidad y demás condiciones.
- g) Informe de las pruebas de laboratorio, análisis y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- h) Registros fotográficos, si aplica.
- i) Aprobación del informe final de ejecución del contrato emitido por el contratista.
- j) Informe de la ejecución presupuestal y estado financiero del contrato, incluyendo los anticipos efectuados y su legalización, si aplica.
- k) Evaluación del cumplimiento del contratista.
- l) Estado de las garantías exigidas.
- m) Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, que permitan verificar el cumplimiento del contrato.(...)”.

Sobre el particular, este Consorcio reitera su entera disposición para atender sus requerimientos y observaciones.

Cordialmente,

**JUAN JOSÉ DUQUE LISCANO**

Gerente Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Fondo Colombia en Paz.

Revisó: Juan Sebastián Salazar Gutiérrez- Coordinador Jurídico Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.  
Paula Rojas – Coordinadora Financiera Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.  
Elaboró: Celia Margarita Callejas Rincón- Abogada Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisor@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store