



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

CIRCULAR No. 000332

DE: OFICINA ASESORA JURIDICA
PARA: SUPERVISORES
ASUNTO: CUMPLIMIENTO A FUNCIONES DE SUPERVISIÓN
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

La Oficina Asesora Jurídica, en ejercicio de las funciones asignadas en la Resolución de Rectoría 1101 de julio 29 de 2002, *“Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, se permite recordar las tareas de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual a cargo de los supervisores e interventores de la Universidad, las cuales, se encuentran plasmadas en la Resolución No. 629 de noviembre de 2019 *“Manual de supervisión e interventoría”*:

Ahora bien, en aras de conformar el expediente contractual, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad (Resolución de Rectoría 637 de noviembre 17 de 2016) hace alusión a la obligación de los supervisores de allegar oportunamente y de forma completa la documentación que se vaya generando con motivo de la ejecución contractual. Así, el numeral 33 del artículo 18 (obligaciones del supervisor) de la norma en cita, establece que “[e]l funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones: (...) 33. Remitir mensualmente a la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad, el informe físico, técnico financiero y administrativo sobre el avance en la ejecución del contrato”, para lo cual deben valerse del formato disponible en el Sistema de Gestión Integral² de la Universidad (SIGUD) (<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>).

En el mismo orden de ideas, el numeral 36, *ibidem*, impone a los supervisores la obligación de “[c]onservar constantemente actualizados los archivos digitales y físicos, en los que consten

Página 1 de 3

Oficina Asesora Jurídica – <http://www.udistrital.edu.co> - juridica@udistrital.edu.co
Cra. 7 No. 40-53, Piso 9º, Telf: (571) 3239300, Ext. 1911 - 1912

Línea de atención gratuita:
01 800 091 44 10

www.udistrital.edu.co



todos y cada uno, de los gastos y/o movimientos económicos, que se den con ocasión de la ejecución del contrato sobre el cual se realice la supervisión”. (Negrillas fuera del texto).

Respecto de la importancia de mantener actualizados, en orden y completos los archivos contractuales, el literal a) del numeral 47 del mismo artículo 18 del manual en cita establece también como obligación de los supervisores *“[v]erificar que los soportes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica contengan toda la documentación actualizada del contrato, como son documentos generados en la etapa precontractual, los de cumplimiento de las obligaciones que se exigieron y anexaron para cada pago, así como los demás suscritos en desarrollo del contrato, los cuales debieron haberse remitido de manera periódica y oportuna”* (Negrillas fuera del texto).

Para terminar, no está de más recordar que el artículo veinte del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 20º. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN: La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento de la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para el apoyo de dicha gestión, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

“En particular y sin perjuicio de otras situaciones, serán responsables en los siguientes casos:

“1. Civilmente, cuando la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sufra un detrimento patrimonial como consecuencia del actuar doloso o gravemente culposo del supervisor, quien responderá pecuniariamente por el daño ocasionado.

“2. Penalmente, cuando la acción u omisión del supervisor constituya un delito.

“3. Disciplinariamente, cuando incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, así como en otras que las modifiquen o sustituyan, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incursión en prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, previsto en la Constitución y la ley”.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Así las cosas, es importante aclarar que la Oficina Asesora Jurídica no es responsable de las tareas a cargo de los supervisores de los diferentes contratos que suscribe la Universidad Distrital, pues son estos, quienes tienen que remitir mensualmente a esta Oficina, **en medio físico y magnético**, los informes financieros y administrativos sobre el avance de la ejecución de los contratos, así como verificar que dichos soportes contentan la información actualizada del mismo.

Respecto a lo anterior, de no encontrarse actualizado el expediente de los contratos, los supervisores son quienes deben responder ante los diferentes entes de control.

Sin otro particular,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	NOMBRE	CARGO-DEPENDENCIA	FIRMA
Elaboró	Diana Paola Gutiérrez Preciado	Abogada OAJ	