



CIRCULAR No. 35
(04 MAY 2026)

PARA: SUBDIRECTORES Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DEL FNGRD, UNGRD Y FONBUENAVENTURA.

DE: CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Director General – UNGRD
Ordenador de Gasto FNGRD y FONBUENAVENTURA

ASUNTO: Lineamientos para la implementación de la Matriz de Seguimiento Estratégico y el desarrollo de Sesiones de Seguimiento Contractual del FNGRD, UNGRD y FONBUENAVENTURA.

Cordial saludo,

En ejercicio de las competencias conferidas a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), en virtud del Decreto 4147 de 2011 y la Ley 1523 de 2012, y en su calidad de entidad coordinadora del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), la Dirección General, con el propósito de fortalecer el control gerencial sobre la ejecución de los recursos públicos, consolidar las capacidades institucionales y garantizar la adecuada implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, imparte las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento, orientadas al monitoreo de los contratos y demás negocios jurídicos, así como a la delimitación clara de responsabilidades en el marco de la gestión institucional.

I. OBLIGATORIEDAD Y DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO.

Con el propósito de fortalecer el control técnico, administrativo y financiero sobre la ejecución de los negocios jurídicos suscritos a través del FNGRD, la UNGRD y FONBUENAVENTURA, se adopta como herramienta de reporte obligatorio la *Matriz de Seguimiento Estratégico*¹.

La presente directriz aplica a todos los contratos y/o convenios perfeccionados a partir del 11 de marzo de 2024, sin distinción de su naturaleza misional o funcional, que se encuentren en ejecución o terminados. Igualmente, aplica a los instrumentos contractuales asociados a la

¹ Instrumento dinámico de gestión y supervisión que centraliza la información técnica, financiera y jurídica de los compromisos contractuales. Su finalidad es facilitar a la Dirección General y a los organismos de control la visualización oportuna del estado de los proyectos, garantizando que la ejecución de los recursos del FNGRD, la UNGRD y FONBUENAVENTURA se realice en cumplimiento de los objetivos misionales y los cronogramas establecidos.



atención de las fases de respuesta y recuperación mediante ratificación, tales como órdenes de proveeduría, junto con sus respectivos mecanismos de control y seguimiento, cuando haya lugar.

En consecuencia, las Subdirecciones deberán diligenciar, actualizar y remitir la información requerida en la Matriz de Seguimiento Estratégico de manera mensual, con corte al último día calendario de cada mes, a través de los canales definidos por la Dirección General de la UNGRD.

El reporte deberá contener información completa, consistente y verificable, incluyendo como mínimo los siguientes aspectos: i) porcentaje real y soportado de ejecución técnica; ii) estado actualizado de la ejecución financiera; iii) vigencia y estado de las garantías contractuales; e iv) identificación de alertas tempranas relacionadas con riesgos que puedan afectar el cronograma, la ejecución o el cumplimiento del objeto contractual.

I.1. Lineamientos para la implementación y diligenciamiento de la Matriz

Para la adecuada implementación de la herramienta adoptada mediante la presente circular, se establecen los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento:

- **Designación de responsables.** El diligenciamiento de la Matriz de Seguimiento Estratégico estará a cargo, de manera preferente, de los supervisores naturales y/o delegados de cada negocio jurídico al interior de las Subdirecciones. No obstante, cuando la supervisión recaiga en cabeza de los Subdirectores de Manejo, Reducción o Conocimiento, estos deberán designar formalmente un funcionario o contratista responsable del diligenciamiento y consolidación de la información, conforme a la organización interna de la dependencia y a la asignación de funciones de supervisión o de apoyo a la supervisión.
- **Designación de enlaces misionales.** Cada Subdirección deberá designar un enlace misional, quien será responsable de coordinar al interior de su dependencia la recolección, validación y consolidación de la información que alimenta la Matriz de Seguimiento Estratégico, así como de articular la comunicación con el enlace técnico designado por la Dirección General.
- **Enlace técnico de la Matriz.** La Dirección General designará un enlace técnico encargado de la coordinación, administración y soporte funcional de la Matriz de Seguimiento Estratégico, quien brindará acompañamiento permanente, resolverá inquietudes relacionadas con el diligenciamiento del instrumento y canalizará las solicitudes de ajuste o mejora de la herramienta.
- **Capacitación y socialización.** Con el fin de garantizar la correcta implementación de la herramienta, la Dirección General convocará a jornadas de capacitación en modalidad virtual, dirigidas a Subdirectores, supervisores y enlaces misionales, en las cuales se impartirán lineamientos sobre el diligenciamiento de la Matriz, su estructura, criterios de reporte y el cronograma de entrega.



- **Subsanación de información.** En caso de evidenciarse inconsistencias, errores u omisiones en la información reportada, la Dirección General podrá requerir a la respectiva dependencia para que realice los ajustes correspondientes dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la comunicación del requerimiento.
- **Cumplimiento del cronograma.** El diligenciamiento y remisión de la Matriz de Seguimiento Estratégico deberá efectuarse estrictamente dentro de los plazos establecidos en el cronograma de reporte adoptado por la Dirección General, el cual fija las fechas de corte y entrega mensual de la información.

1.2. Procedimiento para el diligenciamiento de la Matriz.

Con el fin de garantizar la estandarización, calidad, integridad y oportunidad de la información reportada, la Dirección General adopta y pone en conocimiento el *Manual Operativo y Técnico de la Matriz de Seguimiento Estratégico*,² el cual se adjunta como documento anexo a la presente circular.

El referido manual es de consulta y aplicación obligatoria, y contiene las instrucciones detalladas para el diligenciamiento de la Matriz, incluyendo el paso a paso para el registro de la información, la descripción de las variables de carácter técnico, financiero y jurídico, así como los criterios para la identificación y clasificación de alertas. Su observancia estricta constituye un requisito esencial para garantizar la confiabilidad de la información y el seguimiento efectivo de los negocios jurídicos asociados al FNGRD, la UNGRD y FONBUENAVENTURA.

En consecuencia, los Subdirectores, supervisores y enlaces misionales deberán asegurar la correcta aplicación de los lineamientos contenidos en el Manual, así como la coherencia entre la información reportada en la Matriz y los soportes documentales que reposan en cada expediente contractual.

Los campos, estructura y opciones parametrizadas de la Matriz de Seguimiento Estratégico se encuentran definidos en el Anexo Técnico No. 1, el cual hace parte integral de la presente circular y es de obligatorio cumplimiento.

En desarrollo de lo anterior, y con el propósito de unificar criterios, se enuncian a continuación las siguientes variables mínimas que deberán ser diligenciadas por cada Subdirección en la Matriz de Seguimiento Estratégico:

² Instrumento técnico de carácter obligatorio adoptado por la Dirección General, que establece los lineamientos metodológicos, operativos y funcionales para el diligenciamiento de la Matriz de Seguimiento Estratégico. Incluye la definición de variables técnicas, financieras y jurídicas, los criterios para el registro, validación y reporte de la información, así como los parámetros para la identificación, clasificación y gestión de alertas en el seguimiento de los negocios jurídicos.



1. **Identificación del instrumento contractual.** Registrar de manera completa el tipo de instrumento (contrato, convenio u orden de proveeduría), su número, la dependencia responsable, el nombre del supervisor o interventor designado y, cuando aplique, el contratista o aliado correspondiente.
2. **Estado de ejecución técnica.** Reportar el porcentaje de avance técnico real del contrato, debidamente sustentado en los informes de supervisión o interventoría, el cual deberá guardar correspondencia con las actividades efectivamente ejecutadas frente al alcance del objeto contractual.
3. **Ejecución financiera.** Registrar el valor total del instrumento contractual, el valor ejecutado, los pagos realizados, los valores causados no pagados, y el saldo pendiente de ejecución, asegurando la coherencia con la información financiera oficial.
4. **Estado de las garantías.** Indicar la vigencia, suficiencia y estado de las pólizas o garantías contractuales, incluyendo cualquier novedad relevante asociada a su actualización, modificación, aprobación o vencimiento.
5. **Alertas y riesgos.** Identificar, clasificar y describir las situaciones que puedan afectar el cumplimiento del cronograma, la ejecución contractual o el logro del objeto, señalando su nivel de criticidad y las acciones de mitigación adoptadas o previstas.
6. **Observaciones relevantes.** Incluir información adicional que resulte pertinente para el seguimiento estratégico del instrumento contractual, especialmente aquella que incida en la toma de decisiones o evidencie situaciones atípicas en la ejecución.

II. JORNADA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL DEL FNGRD, UNGRD Y FONBUENAVENTURA.

Como complemento a la implementación de la herramienta de reporte adoptada en la presente circular, la Dirección General dispondrá la realización de la Jornada de Seguimiento Contractual del FNGRD, UNGRD y FONBUENAVENTURA, la cual tendrá como finalidad revisar, analizar y adoptar decisiones frente a la ejecución de aquellos contratos que, con ocasión del diligenciamiento de la Matriz de Seguimiento Estratégico, presenten alertas, desviaciones significativas o situaciones que requieran atención prioritaria por parte del Ordenador del Gasto.

Dicha jornada será convocada y presidida por la Dirección General, quien definirá el alcance, periodicidad y orden del día de cada sesión, con base en la información reportada en la Matriz y en los criterios de priorización que se establezcan para tal efecto.

En la sesión participarán obligatoriamente las Subdirecciones responsables de la supervisión y seguimiento de los contratos convocados, a través de sus respectivos Subdirectores, supervisores y/o enlaces misionales, quienes deberán sustentar técnica, financiera y jurídicamente el estado de ejecución de los instrumentos contractuales objeto de revisión.



Así mismo, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Contractual participarán en calidad de invitados permanentes, con el fin de emitir observaciones, recomendaciones y alertas en el marco de sus competencias.

II.1. Parámetros generales para el desarrollo de la Jornada de Seguimiento Contractual

La Jornada de Seguimiento Contractual se desarrollará con una periodicidad mensual, conforme lo disponga la Dirección General, y tendrá como finalidad revisar el estado de ejecución de aquellos contratos que presenten alertas, desviaciones relevantes o situaciones que ameriten seguimiento especial.

En consecuencia, la Dirección General definirá, con base en la información reportada en la Matriz de Seguimiento Estratégico, los instrumentos contractuales objeto de revisión y los responsables que deberán ser convocados a la respectiva sesión.

Las sesiones serán convocadas por la Dirección General y podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, según se indique en la respectiva citación, en la cual se establecerán las condiciones de participación, el orden del día y los contratos priorizados para análisis.

La Jornada contará con una Secretaría Técnica, designada por la Dirección General, la cual estará a cargo de un funcionario o contratista responsable de efectuar las convocatorias, coordinar el desarrollo de la sesión y elaborar el acta correspondiente.

El acta deberá dejar constancia de los temas tratados, las observaciones formuladas, las decisiones adoptadas y los compromisos definidos, indicando responsables y plazos de cumplimiento, y tendrá carácter de instrumento de seguimiento para las actuaciones que se deriven de la respectiva sesión.

Sin perjuicio de lo anterior, la no realización de la jornada en un periodo determinado, su reprogramación o la variación en su periodicidad no exime, en ningún caso, a las Subdirecciones, supervisores y enlaces misionales del cumplimiento de la obligación de diligenciar, actualizar y remitir la Matriz de Seguimiento Estratégico en los términos y plazos establecidos en la presente circular. En tal sentido, se establece que, el reporte de la Matriz constituye un deber autónomo, permanente e independiente de la realización de las sesiones de seguimiento, cuyo incumplimiento contrariaría el marco de las disposiciones vigentes.

Para el desarrollo de la sesión se observarán los siguientes parámetros:

- 1. Instalación de la sesión.** La Dirección General realizará la apertura formal de la jornada y establecerá los objetivos, alcance y prioridades del espacio de seguimiento.
- 2. Presentación de resultados de la Matriz de Seguimiento Estratégico.** La Dirección General, o quien esta designe, presentará los resultados consolidados de la Matriz, identificando los contratos que registren alertas, desviaciones relevantes o situaciones que requieran intervención.



3. **Intervención de las Subdirecciones y supervisiones contractuales.** Las Subdirecciones responsables, a través de sus supervisores o enlaces designados, deberán sustentar el estado de ejecución de los contratos convocados, identificar las causas de las alertas o desviaciones y exponer las acciones correctivas implementadas o previstas.
4. **Intervención de instancias de control y apoyo.** La Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Contractual emitirán observaciones y/o recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de control, seguimiento y gestión contractual, en el marco de sus competencias.
5. **Espacio de análisis y retroalimentación.** Bajo la coordinación de la Dirección General, se adelantará el análisis de los casos presentados, identificando riesgos, oportunidades de mejora y acciones de seguimiento requeridas.
6. **Conclusiones y definición de compromisos.** La Dirección General consolidará las conclusiones de la sesión y definirá los compromisos a que haya lugar, señalando responsables y plazos de cumplimiento, los cuales serán de obligatorio seguimiento.

III. SEPARACIÓN FUNCIONAL DE ROLES Y PRINCIPIO DE CONFIANZA.

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 1272 de 2025 y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Dirección General reitera que la función de supervisión e interventoría comporta una labor de vigilancia integral de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, la cual es autónoma, permanente e indelegable en sus elementos sustanciales.

En el marco de la estructura administrativa del FNGRD, la UNGRD y FONBUENAVENTURA, la ordenación del gasto ejerce una función de dirección, coordinación y decisión, orientada a la adopción de medidas en la gestión contractual. En tal sentido, se precisa que el Ordenador del Gasto no sufre, no reemplaza ni asume, bajo ninguna circunstancia, las labores operativas propias de la supervisión o interventoría, tales como la verificación en campo, el control directo de la ejecución o la certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios.

En consecuencia, toda actuación del Ordenador del Gasto en el marco de trámites administrativos, autorizaciones de desembolso o pagos, se sustenta en el principio de confianza legítima y en la presunción de legalidad, veracidad y suficiencia de la información contenida en los informes, certificaciones y demás documentos suscritos por el supervisor o interventor designado.

Corresponde, por tanto, a los supervisores e interventores la responsabilidad directa sobre la veracidad, integridad y oportunidad de la información reportada, así como sobre el seguimiento efectivo de la ejecución contractual, asumiendo las responsabilidades de carácter disciplinario, fiscal, civil y penal a que haya lugar por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

IV. CONTROL JERÁRQUICO Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.



La Dirección General instruye de manera perentoria a los Jefes de Oficina y Subdirectores Técnicos a ejercer el control jerárquico y la vigilancia intrainstitucional sobre las actividades de supervisión contractual a su cargo, garantizando que los supervisores bajo su dependencia den cumplimiento estricto, oportuno y verificable al diligenciamiento mensual de la Matriz de Seguimiento Estratégico, en los términos establecidos en la presente circular.

En desarrollo del principio de prevención del daño antijurídico y del deber de protección del patrimonio público, los Jefes de Oficina y Subdirectores deberán adoptar las medidas de seguimiento, verificación y control necesarias para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información reportada, así como la gestión oportuna de las alertas identificadas.


Se advierte que la omisión, negligencia, inexactitud, inconsistencia u ocultamiento de información en el cumplimiento de las obligaciones de reporte y vigilancia dará lugar al traslado a las instancias competentes y a la activación de las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar, en los términos de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes.


Agradeciendo su atención, se informa que la presente circular rige a partir de su expedición y es de obligatorio cumplimiento para todos sus destinatarios.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Director General UNGRD

Elaboró: David Alejandro Hernández Torres – Contratista SDG 

Revisó: María Lucía Martínez Mendoza – Contratista DG 

Revisó: Juanita Elizabeth López Chaparro – Contratista DG 

Aprobó: Ricardo Andrés Pajarito Mondragón – Contratista D 