



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN

CIRCULAR 031

DE: DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)

PARA: SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2020

El Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) pone a disposición de todas las dependencias de la Administración Municipal, la **"GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS"**, en la cual se da a conocer información relevante que tanto supervisores como interventores deben tener en cuenta para ejercer sus funciones adecuadamente.

Se solicita a los supervisores e interventores de los contratos dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el documento.

Agradezco su atención.

Atentamente,

RHONNY HALSTONG MIRANDA
Director
Departamento Administrativo de Contratación Pública
Alcaldía Municipal de Pasto

Anexos: uno (16 folios)

Elaboró: Diana Meza
Contratista DACP



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3
Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co
Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001
CAM Anganoy los Rosales II



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN

GUÍA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Noviembre de 2020



GUÍA PARA EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

La presente guía se dirige a los partícipes del sistema de compras y contratación pública y toma principalmente los apartes de la **Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría** elaborada por Colombia Compra Eficiente.

Para el ejercicio de la supervisión se debe tener en cuenta la siguiente información:

- Inicia con la comunicación de la designación del supervisor por parte del Ordenador(a) del Gasto y finaliza con la terminación del contrato, su liquidación, si aplica y el cierre del expediente contractual.
- Cuando existe liquidación con saldos o salvedades que impliquen actividades posteriores a la referida liquidación, el supervisor deberá hacer el seguimiento pertinente hasta tanto se surtan todas las actividades pendientes y así se pueda efectuar el cierre definitivo del expediente contractual, evento en el cual se exigirá al contratista la extensión o ampliación si es el caso, de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- El ordenador(a) del gasto debe comunicar por escrito la designación al supervisor, por el medio más efectivo y expedito de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico. En todo caso todas las comunicaciones relacionadas con la designación de la supervisión deben reposar en el expediente del contrato y estar radicadas mediante el sistema de correspondencia de la Entidad.

1. LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda (**Ley 1474 de 2011 artículo 83**)

1.1 ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN?

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las



Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

1.2 ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA?

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado (**Ley 1474 de 2011 artículo 85**)

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas

1.3 DIFERENCIA ENTRE LAS DOS FIGURAS

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.



1.4 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

2. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATO

2.1 SUPERVISORES

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.



En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

2.2 LOS INTERVENTORES.

La interventoría es una especie del contrato de **consultoría (Ley 80 de 1993 numeral 1 del artículo 32)** por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia (Ley 1474 de 2011 artículo 85) en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de compras los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito (**Ley 80 de 1993 artículo 32**) y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el



SECOF. (Decreto 103 de 2015 artículo 8)

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

3.1 FUNCIONES GENERALES.

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Nota: Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.



3.2 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato

3.3 VIGILANCIA TÉCNICA

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

3.4 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.



- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

4.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 (Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26). Se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía (Ley 678 de 2001 artículo 2) que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a asuma de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones.

4.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado (**Ley 610 de 2000 artículo 1**)



La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos (**Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil**)

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado (**Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar**)

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

4.3 RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal (**Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional**)

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado,



concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento (**Ley 734 de 2002 artículo 23**)

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Después de expuestas las responsabilidades es importante recalcar que el supervisor deberá consultar permanentemente la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co> o www.secop.gov.co, para conocer las últimas disposiciones y lineamientos frente a la supervisión de contratos.

Adicional a ello y de acuerdo con la estructura y funcionamiento de la plataforma SECOP II, el o los designados para llevar a cabo las labores en la etapa precontractual deberán acompañar y entregar de manera oportuna los insumos para adelantar los procesos respectivos y finalmente una vez suscrito el contrato, el supervisor deberá mantener actualizado el contrato en dicho sistema.



En ese orden de ideas y teniendo en cuenta las etapas de ejecución y etapa postcontractual es responsabilidad :

ETAPA DE EJECUCIÓN

- Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado
- Hacer seguimiento y verificar que se cumplan en los términos del contrato los trámites y condiciones pertinentes para el perfeccionamiento del mismo.
- Verificar que el contratista haga entrega de las garantías contractuales en los términos y condiciones de la ley y del contrato y que éstas estén debidamente aprobadas.
- Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales – ARL en relación con el contrato suscrito, previo a la firma del acta de inicio, cuando aplique. Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión.
- Proyectar y suscribir el acta de inicio, en el sistema de contratación que maneje la entidad, previo el cumplimiento de los requisitos contractuales.
- Leer cuidadosamente el contrato y todos los documentos precontractuales, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer la vigilancia contractual.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- Verificar y exigir el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios.
- Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el contratista y la convenida en el contrato o convenio.
- Solicitar la información que considere necesaria y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio, siempre atendiendo el contenido del contrato y convenio.
- Impartir las instrucciones y requerimientos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Dejar constancia en el expediente contractual institucional, de todas sus actuaciones como supervisor.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF según la naturaleza del contratista y del contrato, durante toda la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41, inciso 2º, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. Para el caso de las personas jurídicas, el supervisor deberá verificar la normativa vigente expedida por el Ministerio de Trabajo para la presentación de los respectivos pagos. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes estará incurso en las responsabilidades que determine la Ley. (esto aplica dependiendo del contrato)



- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante de 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, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la derogue, modifique o sustituya.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato y actualizados los valores asegurados, durante todo el plazo y hasta su liquidación.
- Analizar las solicitudes de suspensión que presente el contratista y recomendar o no dicha suspensión, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la suspensión.
- Tramitar la suspensión del contrato cuando considere que existe justificación para el efecto, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.
- Analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y tramitar o no dicha modificación, con la debida justificación. En caso de considerar que
- existe justificación para la modificación, diligenciar el formato por el sistema de información del DACP para dar el trámite respectivo. Cualquier modificación deberá contar con el concepto y justificación escrita del supervisor y se realizará mediante modificación contractual.
- Solicitar al DACP la revisión de la modificación del contrato exponiendo justificación suficiente y probada en términos del interés general, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.
- Analizar las solicitudes de adición presupuestal que presente el contratista y recomendar o no dicha adición, al ordenador del gasto, por escrito y con la debida justificación. Toda solicitud de adición presupuestal que incluya ítems, actividades, bienes o servicios adicionales a los inicialmente contratados, debe venir acompañada del estudio de mercado respectivo, que garantice la comparación de precios y que soporte el valor para la adición.
- Las modificaciones contractuales deben guardar correspondencia y relación directa con el objeto contractual.
- Hacer seguimiento y exigir la presentación en condiciones de calidad y completitud de los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- Suscribir en el marco de sus facultades, las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa al ordenador del gasto y al garante del contrato.
- Iniciar oportunamente procedimiento sancionatorio, mediante escrito en el que se expongan de manera objetiva los hechos constitutivos de incumplimiento con el debido soporte, en el marco de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2017.



- El informe de posible incumplimiento deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica del Despacho la dependencia a cargo del citado trámite, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del incumplimiento. En caso de requerirse modificación al Informe de incumplimiento, el supervisor contará con un término de cinco (5) días hábiles para subsanar o allegar lo requerido.
- Acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios, en que haya actuado como supervisor, de conformidad con la ley.
- Apoyar a la entidad en el trámite para hacer efectivos los amparos constituidos a favor de la entidad en caso de incumplimiento o materialización del riesgo cubierto por los mismos.
- Anexar al expediente contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión a más tardar dentro de los cinco (5) días siguiente a la radicación o suscripción de cada documento.
- Informar con la debida antelación al ordenador del gasto sobre la fecha de terminación del plazo de ejecución, proceder con la liquidación del contrato y evitar la dilación del trámite sin que exista vínculo contractual.
- Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantiene en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con el cual fue seleccionado (Decreto 392 de 2018). Lo anterior, deberá ser verificado por el interventor en la certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, la cual deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. En caso de considerarlo necesario podrá llevar a cabo visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

- Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, para el efecto deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en el SECOP I y II.
- Elaborar (cuando aplique) el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la ley. El supervisor deberá llegar al DACP el acta de liquidación para revisión con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración del plazo para liquidar el contrato o convenio.
- La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación se hayan cumplido y en consecuencia con el cierre del expediente.
- Realizar el acompañamiento necesario a los contratistas para garantizar la correcta liquidación de los mismos, en especial sobre los asuntos contables relacionados con el manejo de los recursos públicos.



5. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores o interventores tienen las siguientes prohibiciones de acuerdo a su competencia:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 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; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Imponer a otro servidor público o al contratista vigilado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Dar visto bueno para el pago por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer como recibidos a satisfacción bienes que no han sido entregados en las condiciones y cantidades contratadas.
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.



- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos que le sean aplicables a interventores y supervisores.

6. CAMBIO DE SUPERVISOR

En el evento de cambio de supervisor o interventor por disposición del ordenador del gasto o del jefe de la dependencia ejecutora, o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se debería designar nuevo supervisor a la mayor brevedad.

Así mismo, el supervisor saliente debería hacer entrega al ordenador del gasto o al jefe de la dependencia ejecutora, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se debería indicar, como mínimo:

- a. Balance presupuestal del contrato
- b. Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento
- c. Alertas o riesgos que presenta el contrato
- d. Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado
- e. Recomendaciones
- f. Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
- g. Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo.



Solo hasta el momento en que el supervisor saliente hace entrega de la función de supervisión atendiendo como mínimo lo antes indicado, la entidad debería otorgar certificación de finalización de la función de supervisión.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias no remuneradas, licencia remunerada, comisión al exterior, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, es recomendable que el supervisor informe oportunamente al ordenador del gasto y haga entrega del informe al que se hizo referencia para el caso de la separación de la función. Adicionalmente, también es importante que el ordenador del gasto efectúe la designación de supervisión temporal, para que supla la falta temporal.

Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, éste podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Disponible en:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Disponible en:
https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/contratacion/manual_de_contratacion_supervision_e_interventoria_2211200-ma-011.pdf