



**FUNCIÓN PÚBLICA**

**ENERO DE 2021**

## **Manual de Supervisión**

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de  
Gestión Contractual

**VERSIÓN 01**

**Elaborado por:**

Grupo de Gestión Contractual

Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

**Revisado por:**

Olga Lucía Arango

Grupo de Mejoramiento Institucional

**Edición**

Luis Ernesto Suárez Rivera

Oficina Asesora de Planeación

Enero de 2021

Versión	Fecha Versión	Observación
1	2021-01-04	Creación del documento

# Tabla de contenido

1.	Generalidades del Manual de Supervisión .....	6
1.1.	Objeto .....	6
1.2.	Referencias normativas .....	7
1.3.	Definiciones .....	7
2.	Principios que rigen la supervisión e interventoría .....	8
3.	Contratos que requieren designación de un interventor o de un supervisor	9
4.	Perfil del supervisor e interventor .....	9
4.1.	Perfil del supervisor .....	10
4.2.	Perfil del interventor.....	10
5.	Designación de los supervisores e interventores .....	11
5.1.	Aspecto temporal de la supervisión y la interventoría .....	11
5.2.	Designación del supervisor .....	11
5.2.1.	Designación inicial del supervisor.....	11
5.2.2.	Cambio del supervisor o designación temporal.....	12
5.3.	Designación del interventor.....	13
6.	Informes de supervisión.....	13
6.1.	Contenido mínimo del informe y periodicidad .....	13
6.2.	Informe por cambio de supervisión .....	14
6.3.	Informe sobre presunto incumplimiento .....	14
7.	Funciones y prohibiciones de los supervisores e interventores .....	15
7.1.	Funciones de los supervisores / interventores.....	15
7.1.1.	Vigilancia jurídica. ....	16
7.1.2.	Vigilancia técnica.....	17

7.1.3. Vigilancia administrativa:.....	18
7.1.4. Vigilancia financiera y contable:.....	21
7.2. Prohibiciones del supervisor / interventor .....	22
8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores. ....	25
8.1. Responsabilidad civil.....	26
8.2. Responsabilidad fiscal.....	26
8.3. Responsabilidad penal .....	28
8.4. Responsabilidad disciplinaria .....	28
9. Recomendaciones y buenas prácticas del ejercicio de la supervisión e interventoría .....	29

# **1. Generalidades del Manual de Supervisión**

## **1.1. Objeto**

El presente Manual de Supervisión implementa las disposiciones de la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”, Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y el Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, en relación con las funciones, obligaciones y facultades del supervisor o del interventor como encargado del seguimiento y control administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, en la ejecución de los contratos.

Este documento se basa en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señala las funciones, obligaciones, prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

# Alcance

Este manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de FUNCIÓN PÚBLICA, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

## 1.2. Referencias normativas

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, así como las (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento por el Director General del Departamento.

## 1.3. Definiciones

**Interventoría:** es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Cuando FUNCIÓN PÚBLICA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría, es decir la interventoría integral.

La interventoría se contrata a través de un proceso de selección que tiene como resultado un contrato de consultoría - interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por un funcionario de la Entidad pública, de igual

manera, el contrato no se podrá ceder total ni parcialmente, sin que medie la autorización del Ordenador de gasto.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por FUNCIÓN PÚBLICA en su calidad de entidad contratante.

Las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin embargo, la norma<sup>1</sup> autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimientos especializados.

Por regla general, la interventoría y la supervisión no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Si concurren la entidad debe dividir las funciones y actividades. La supervisión se designa por el Ordenador de gasto a través del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad.

## **2. Principios que rigen la supervisión e interventoría**

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo de FUNCIÓN PÚBLICA, se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e

---

<sup>1</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con FUNCIÓN PÚBLICA y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

### **3. Contratos que requieren designación de un interventor o de un supervisor**

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor

- a) Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

Los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.

### **4. Perfil del supervisor e interventor**

## 4.1. Perfil del supervisor

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la Entidad<sup>2</sup>.

## 4.2. Perfil del interventor

Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el concurso de méritos adelantado para tal fin.

Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

---

<sup>2</sup> La contratación estatal establece límites para asegurar la transparencia en la gestión administrativa, por tanto, en materia de inhabilidad o incompatibilidad debe estarse a lo dispuesto en la Constitución Política, el código disciplinario aplicable, el artículo 8 y ss. de la Ley 80 de 1993 incluidas sus modificaciones o sustituciones y demás normas aplicables.

## **5. Designación de los supervisores e interventores**

### **5.1. Aspecto temporal de la supervisión y la interventoría**

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.

La interventoría se extenderá hasta la etapa pos contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

La función del supervisor termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

### **5.2. Designación del supervisor**

#### **5.2.1. Designación inicial del supervisor**

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la

misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Al realizar la designación del supervisor, el Ordenador de Gasto tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del proceso institucional que suscribe el estudio previo.

Una vez se suscriba el contrato se podrá comunicar la designación de la supervisión.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios podrá ser comunicada por el ordenador de gasto o por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual por correo electrónico o mediante oficio suscrito por el mismo.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el Ordenador

### **5.2.2. Cambio del supervisor o designación temporal**

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión será realizado por el Ordenador de Gasto y podrá ser comunicado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual por correo electrónico o comunicación.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador de gasto realice una designación.

## **5.3. Designación del interventor**

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

## **6. Informes de supervisión.**

En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

### **6.1. Contenido mínimo del informe y periodicidad**

El informe de supervisión y de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado

hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios se adoptará el modelo o formato que establezca el Grupo de Gestión Contractual.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato "Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión" o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un solo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

## **6.2. Informe por cambio de supervisión**

Cuando se presente el cambio del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda, a través de un informe, la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

En el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincula de Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo.

## **6.3. Informe sobre presunto incumplimiento**

Previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el

interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes contractuales
- b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- d) Consecuencias del posible incumplimiento
- e) Elementos materiales probatorios

## **7. Funciones y prohibiciones de los supervisores e interventores**

### **7.1. Funciones de los supervisores / interventores**

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del

contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

#### **7.1.1. Vigilancia jurídica.**

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato.

- a)** Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- b)** Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
- c)** Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Grupo de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- d)** Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- e)** Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- f)** Consultar con el Grupo de Gestión Contractual, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.

- g)** Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- h)** Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- i)** Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- j)** Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- k)** Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.

#### **7.1.2. Vigilancia técnica**

- a)** Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b)** Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de FUNCIÓN PÚBLICA para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- c)** Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d)** Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al

contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados

- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- f) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al Grupo de Gestión Contractual. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- i) Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.

### **7.1.3. Vigilancia administrativa:**

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.

- b)** Remitir al Grupo de Gestión Contractual, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato.
- c)** Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- d)** Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e)** Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f)** Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- g)** Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- h)** Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a FUNCIÓN PÚBLICA lo pertinente para dar solución a las mismas.
- i)** Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j)** Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, previo visto bueno del Jefe de Área, suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.

- k)** Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- l)** Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- m)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
- n)** El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- o)** Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.
- p)** Remitir al Grupo de Gestión Contractual los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación del contrato o convenio.
- q)** Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportados.
- r)** Remitir al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo.
- s)** Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- t)** Solicitar al Grupo de Gestión Administrativa, el equipo de cómputo, cuando el Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, lo requiera para la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad, indicando la fecha de inicio, de terminación y el área en la cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas y gestionar su

devolución al Grupo de Gestión Administrativa, una vez se haya terminado el contrato.

- u) Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para el desempeño de sus actividades, así: Con la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, Aplicativos y Portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo; con el Grupo de Gestión Administrativa, para la inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados.

#### **7.1.4. Vigilancia financiera y contable:**

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por FUNCIÓN PÚBLICA para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir

concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.

- e) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- f) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- g) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- h) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- i) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- j) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

## **7.2. Prohibiciones del supervisor / interventor**

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

FUNCIÓN PÚBLICA se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales prevista en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) 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.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g) 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.
- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

- i)** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j)** Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k)** Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l)** Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m)** Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n)** Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

Con relación a la prevención de configurar un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se tiene:

- a)** Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- b)** Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta
- c)** Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus labores con autonomía e independencia.
- d)** Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.
- e)** Direccionar al contratista en la ejecución de la labor a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.

- f) Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- h) Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i) Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j) Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

## **8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.**

Los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

## 8.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

## 8.2. Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos 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. 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.

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.

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.

### **8.3. Responsabilidad penal**

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas<sup>3</sup>, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

### **8.4. Responsabilidad disciplinaria**

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que,

---

<sup>3</sup> El artículo 56 de la Ley 80 de 1993 en cuanto a la responsabilidad penal de los particulares que intervienen en la contratación estatal dispone que para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

## **9. Recomendaciones y buenas prácticas del ejercicio de la supervisión e interventoría**

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría revise el expediente del contrato o convenio, lea todos los documentos precontractuales correspondientes, entre otros, el estudio previo, el pliego de condiciones o la invitación pública, las respuestas a las observaciones realizadas a éstos últimos, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
2. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor con copia a la dirección de correo electrónico [contratos@funcionpublica.gov.co](mailto:contratos@funcionpublica.gov.co)
3. Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
4. Revise en la intranet los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar e su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato o el informe de supervisión.
5. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
6. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste. O establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.

7. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
8. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente del contrato o convenio.
9. Revise periódicamente que el expediente del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado.
10. Documente las novedades del contrato o convenio estas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
11. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
12. No exija al contratista que cumpla horarios, reponga horas laborales o permanezca en las instalaciones de la entidad, cuando para el cumplimiento del objeto contractual no sea necesario, o cuando dichas condiciones no quedaron contenidas y justificadas en el documento contractual suscrito por las partes.
13. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
14. Revise muy bien en contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
15. Previo a liquidar el contrato o convenio verifique el acápite correspondiente a este tema en el Manual de Contratación, en éste encontrará una guía para liquidar de una forma adecuada.
16. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.



# Manual de Supervisión

VERSIÓN 01

Proceso de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

ENERO DE 2021

## **Departamento Administrativo de la Función Pública**

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.