



Circular 002 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

CIRCULAR INTERNA No. 002-2019

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FUNCION PÚBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Lineamientos para la suscripción, perfeccionamiento, supervisión y legalización de convenios y contratos interadministrativos en Función Pública

FECHA: 28 de febrero de 2019

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. A su vez, los convenios se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998.

En este contexto, con el propósito de salvaguardar los principios de responsabilidad y transparencia en las actuaciones contractuales de Función Pública, principalmente en lo relacionado con los convenios y contratos interadministrativos, se definen los siguientes lineamientos para su suscripción, perfeccionamiento, supervisión y legalización:

1. Suscripción y Perfeccionamiento

La suscripción de convenios y contratos interadministrativos se rige bajo la modalidad de contratación directa, conforme a lo documentado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG para el procedimiento "Contratación" del subproceso "Gestión Contractual", Proceso "Gestión de Recursos" (ver <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/proceclimiento-contratacion>). Al respecto, se debe tener en cuenta:

1.1 La dependencia interesada en celebrar un convenio o contrato interadministrativo, deberá informar previamente a la Dirección o Subdirección sobre la intención del mismo y proceder a la elaboración de los estudios previos, de acuerdo con el formato establecido para ello (ver <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>).

Enseguida, se deberán remitir en medio magnético los estudios previos, para revisión y comentarios del Grupo de Gestión Contractual -GGC.

1.2. Para los convenios o contratos interadministrativos que requieran asignación de recursos, se deberá verificar previamente su registro y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y radicar la respectiva solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el Grupo de Gestión Financiera -GGF.

1.3. Se deberán radicar los estudios previos en el Grupo de Gestión Contractual, debidamente suscritos por el jefe de la dependencia, junto con los siguientes documentos:

- Copia de la cedula de ciudadanía, acto de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad con quien se suscribirá el convenio o contrato interadministrativo, o de quien esté facultado para la contratación.
- Copia del documento o acto administrativo en el cual se evidencien las facultades del representante legal de la entidad con quien se suscribirá el convenio o contrato interadministrativo, o de quien este facultado para la contratación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica).

1.4. El GGC proyectará la minuta del contrato o convenio interadministrativo y la remitirá vía correo electrónico para revisión y validación del área que origino la contratación. La dependencia deberá adelantar el trámite de suscripción y perfeccionamiento del contrato o convenio interadministrativo por parte del representante legal de la entidad contratista.

1.5. Una vez firmado el contrato o convenio interadministrativo, la dependencia que originó la contratación enviara al GGC un original firmado por el contratista, para la asignación de número, fecha y solicitud de registro presupuestal (si aplica). Dentro de los 3 días siguientes al

perfeccionamiento, el GGC deberá efectuar su publicación en la plataforma del SECOP.

1.6. Cuando la minuta del convenio o contrato interadministrativo sea elaborada por la entidad contraparte, dicho documento se deberá remitir al GGC junta con los documentos soportes listados, para revisión y posterior trámite, conforme a lo descrito en los numerales 1.2 y 1.3.

2. Supervisión y Legalización

2.1. El coordinador del GGC efectuará la designación del supervisor del convenio o contrato interadministrativo una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar su ejecución, conforme lo establecido en los estudios previos y atendiendo instrucciones del Ordenador del Gasto de la Entidad.

En el evento de ausencia del supervisor, por situaciones administrativas tales como vacaciones, descanso compensado, permiso, comisión, encargo que implique separación del empleo del cual se es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; el jefe de la dependencia que originó la contratación asumirá la supervisión, hasta cuando solicite al Ordenador del Gasto, la designación del nuevo supervisor.

El supervisor será responsable de ejercer la vigilancia y control del convenio o contrato interadministrativo, así como de efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo. En desarrollo de esta labor, deberá:

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley y en la resolución vigente en materia de supervisión de la contratación de la Entidad,
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo. Para el efecto deberá tener en cuenta que las obligaciones son las señaladas en los estudios previos o documento que originó la contratación, en la propuesta presentada o en la minuta contractual.
- Verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, así como sobre las cantidades, calidades, valores y especificaciones técnicas estipuladas, de manera integral que tenga la seguridad de que los productos, obras o servicios recibidos, corresponden efectivamente a los contratados.
- Adelantar las labores de monitoreo y control de los riesgos del convenio o contrato, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diferentes etapas de ejecución.
- Requerir por escrito al contratista o a la entidad respectiva, con copia al Ordenador del Gasto, cuando se presente demora o incumplimiento parcial de las obligaciones y del objeto del convenio o contrato. En caso de persistir el incumplimiento, presentar un informe detallado y sustentado, solicitando la aplicación de las medidas pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Documentar de forma oportuna y motivada, el no recibo de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el convenio o contrato, en las especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
- Recomendar al Ordenador del Gasto, de manera sustentada, las prórrogas, modificaciones o suspensiones del convenio o contrato, así como adiciones (si aplica), por lo menos con 5 días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. En la solicitud de suspensión, deberá indicarse el término exacto de la misma, así como de su reinicio.
- Controlar la ejecución presupuestal (si aplica), para efecto de pagos o de reporte al GGF del saldo mensual y de liquidación.

Si durante la ejecución del contrato o convenio, se cambia el supervisor, el saliente deberá entregar al nuevo supervisor, con copia al GGC, un informe detallado de la ejecución del convenio o contrato, certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor o dejando constancia de los atrasos y sus correspondientes requerimientos. Así mismo, el supervisor saliente deberá hacer entrega al GGC de los documentos o registros que posea sobre el ejercicio de la supervisión.

2.2. El expediente que se genere producto de la suscripción del convenio o contrato interadministrativo deberá reposar en el archivo del GGC y ser actualizado permanentemente por el supervisor del mismo, conforme a los avances en la ejecución y actuaciones que se generen en desarrollo del objeto pactado, tales como: actas o registros de reunión, cronogramas de actividades o planes de trabajo, informes de supervisión, correspondencia entre las partes, certificados de recibo a satisfacción, facturas, solicitudes o reclamaciones y respuestas dadas a las mismas, soportes de trámites surtidos; cualquier otra documentación original que el supervisor reciba o genere durante el plazo contractual.

2.3. Posterior al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o convenio interadministrativo, y dentro de los plazos previstos en la normativa vigente, el supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del mismo (en caso que se requiera), y remitirla vía correo electrónico al GGC para su revisión y validación. También deberá tramitar la suscripción de la misma por las partes.

Cuando los convenios o contratos interadministrativos involucren la ejecución de recursos de Función Pública, se deberá tener en cuenta:

2.4. Para trámite de pago o desembolso, de conformidad con lo establecido en la minuta contractual, el supervisor deberá diligenciar los formatos de "certificación de cumplimiento y evaluación al contratista" o "certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista" vigentes en el SIG (ver <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>).

2.5. Para efectos del control financiero, el supervisor deberá controlar los saldos presupuestales y remitir al GGF, el día 10 de cada mes o el hábil siguiente, el informe de avance cualitativo y cuantitativo de ejecución, así como suscribir el acta de conciliación con el profesional de contabilidad.

2.6. Para establecer que los saldos presupuestales estén convenidos, antes de remitir el acta de liquidación al GGC, el supervisor deberá efectuar una conciliación con el profesional de contabilidad del GGF.

2.7. En caso de que a la terminación del plazo contractual se presenten saldos presupuestales, el supervisor deberá informar al GGF, si estos se deben liberar o reintegrar.

Por último, se precisa que el ejercicio de la supervisión culmina en los siguientes casos: 1. Al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o contrato y 2. A la firma del acta de liquidación (si aplica).

Cordial saludo,

ÁNGELA MARÍA CONZÁLEZ LOZADA

SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Juan David Camacho Piñeros – Contratista, Secretaría General

Natalia Astrid Cardona Ramírez – Asesora, Secretaria General

Revisó: Julián Mauricio Martínez Alvarado – Coordinador, Grupo de Gestión Administrativa

Nohora Constanza Siabato Lozano – Coordinadora, Grupo de Gestión Financiera

Gloria Amparo Sandoval Mesa – Profesional Especializado, Grupo de Gestión Contractual

Fecha y hora de creación: 2026-06-12 16:18:24