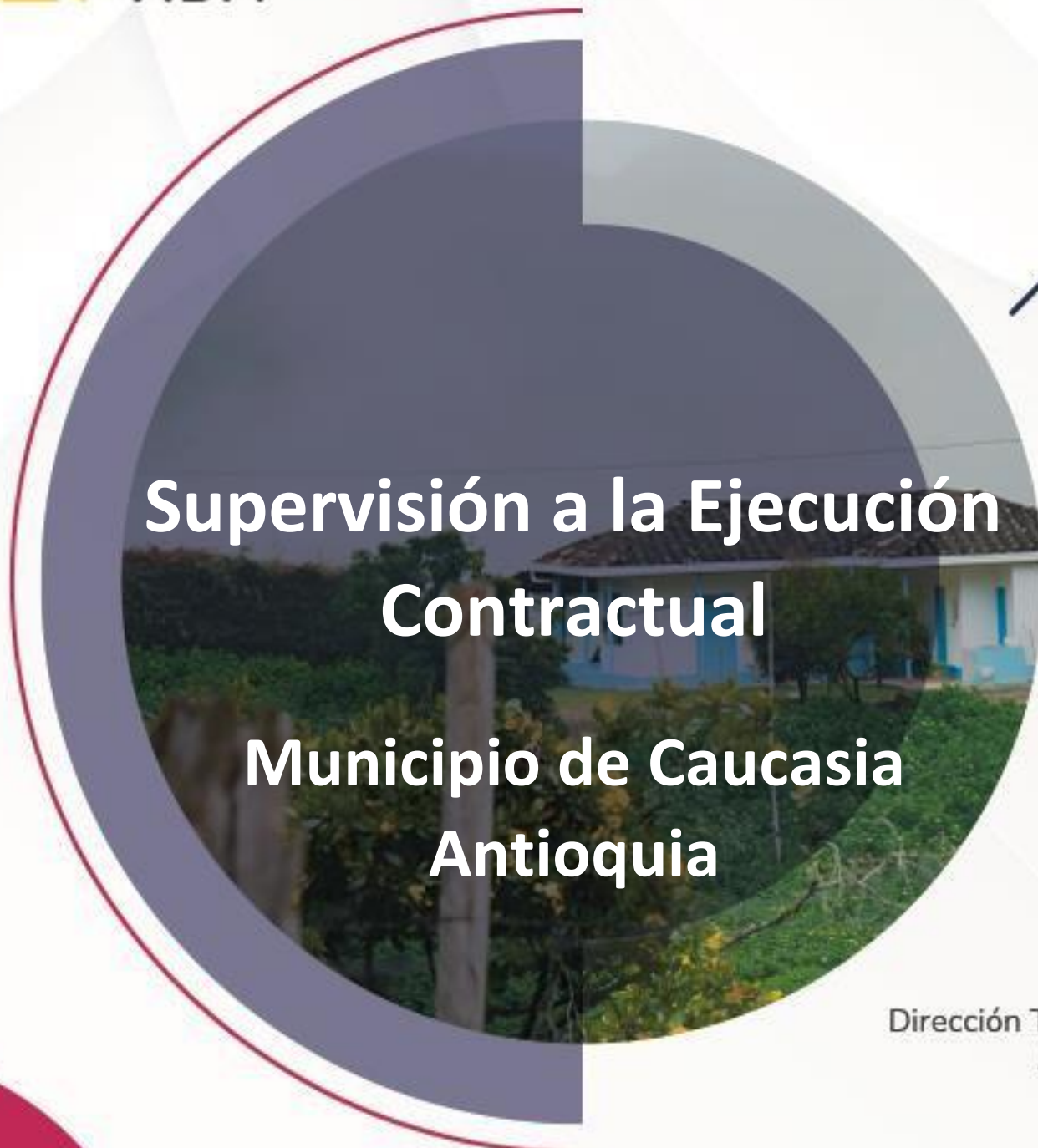




Supervisión a la Ejecución Contractual

Municipio de Caucasia

Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

Línea temática

Contratación Estatal

Asistencia Técnica Territorial

Supervisión a la Ejecución Contractual

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

Luis Jaime Muñoz Agudelo
Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez
Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Leidy Marcela Arias Layos
Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Yudi Astrid Osorio Arango
Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia

Medellín, Antioquia.
Agosto, 2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	6
2. ORGANIGRAMA.....	6
3. DATOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES DEL MUNICIPIO.....	8
3.1. El número de contratos estatales publicados por la entidad, así como las modalidades de contratación más utilizadas para las últimas vigencias (2022- 2023)	8
3.2. Tipos de contratos utilizados para la última vigencia	9
4. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	10
4.1. Objetivos de la función de la supervisión e interventoría	11
4.2. Diferencia entre la supervisión y la interventoría	13
4.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión de un mismo contrato estatal	13
5. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	14
5.1. Perfil del supervisor e interventor	14
5.2. Responsabilidad para los supervisores e interventores	15
6. FUNCIONES O ACTIVIDADES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS	16
6.1. Funciones comunes	16
6.2. Funciones de contenido administrativo.....	17
6.3. Funciones de contenido legal.....	17
6.4. Funciones de contenido financiero y contable	18
6.5. Función de contenido técnico.....	18
7. DE LAS RESTRICCIONES ESPECIALES PARA LOS PROFESIONALES QUE EJERCEN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	19
8. SOBRE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	19
8.1. Tipos de Modificaciones Contractuales	19
8.2. Procedimiento para solicitar una modificación.....	20
8.3. Consideraciones Especiales	20
9. DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE LOS PAGOS	20
10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN INTERRELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.....	21
11. REFERENCIAS.....	23

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Modalidades de contratación en el municipio de Caucasia	9
Tabla 2. Diferencia entre la Supervisión y la interventoría	13
Tabla 3. Documentos recomendados para el proceso de pago del municipio de Caucasia	20

LISTADO DE FIGRAS

Figura 1. Organigrama de la Administración municipal de Caucasia	6
Figura 2. Datos de la contratación del municipio de Caucasia	8
Figura 3 Modalidades de contratación en el municipio de Caucasia.....	9
Figura 4. Diferencias de la Supervisión e Interventoría.....	10
Figura 5 Fines de la supervisión o interventoría	11
Figura 6 Características del supervisor e interventor	14

PRESENTACIÓN

En la contratación estatal es imprescindible el seguimiento sistemático de la ejecución de los contratos, con la intención de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para alcanzar los objetivos propuestos por las entidades territoriales. Este documento técnico se concentra en proporcionar una guía detallada y estructurada para llevar a cabo un seguimiento efectivo de la ejecución contractual en el municipio de Cauca Antioquia.

La supervisión e interventoría se ejerce por medio de la vigilancia y seguimiento adecuado de las labores ejecutadas por el contratista, verificando el cumplimiento de las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, con el fin de velar por el óptimo ejercicio de las condiciones contractuales pactadas en el contrato estatal edificado por la entidad territorial para darle manejo adecuado y responsable del erario público, además del cumplimiento de los fines constitucionales por medio de la suscripción de los contratos estatales, el ejercicio de la moralidad administrativa plasmada en la labor encomendada y la debida ejecución del principio de transparencia por medio de la actividad que realizan el supervisor e interventor.

Las actividades de la supervisión e interventoría se desarrollan en todas las etapas propias del proceso contractual, desde la creación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por medio del ejercicio del principio de planeación contractual. Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá aplicarse lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a continuidad, responsabilidades, facultades y deberes de aquellos que llevan a cabo la labor de supervisión e interventoría contractual,

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El municipio de Caucasia está ubicado en el bajo Cauca del departamento de Antioquia, se destaca por sus actividades ganaderas, minería y pesca, y su riqueza hídrica. El municipio es conocido como la “Capital del Bajo Cauca Antioqueño” y “la despensa económica de Antioquia”, el primer título se debe por ser el municipio con mayor crecimiento económico en la subregión, su buena posición geográfica y por ser referente en la vía que comunica a Medellín con la Costa Atlántica, el segundo título se debe al considerarse como el abastecedor de la subregión y por su contribución al crecimiento paulatino de los municipios aledaños.

La administración pública del municipio de Caucasia posee una estructura de gobierno local integrada por Alcaldía, Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2023), adicionalmente el Concejo Municipal, que si bien no integra la rama ejecutiva del poder público, ejerce funciones administrativas de carácter permanente (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022). Lo anterior, en búsqueda de la participación ciudadana, promoción de la democracia local y el debido desarrollo a nivel local del Plan Nacional de Desarrollo Colombia “potencia mundial de la vida”.

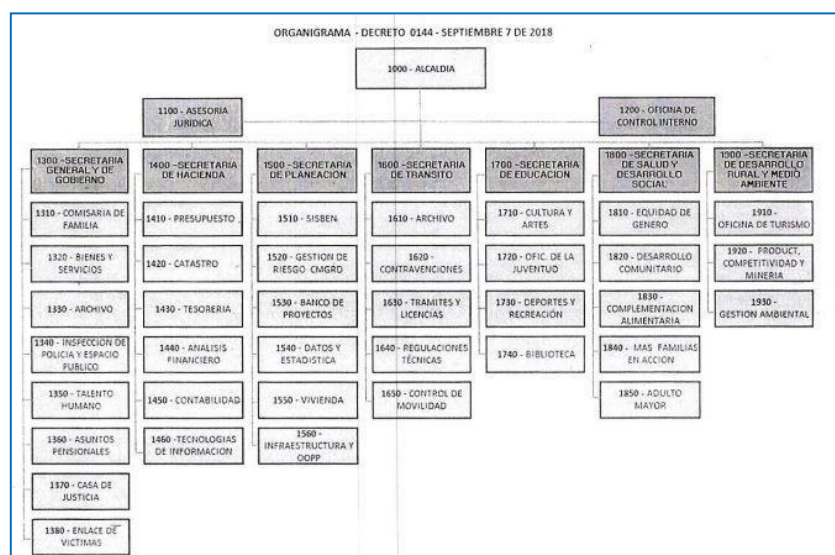
2. ORGANIGRAMA

Por medio de la representación gráfica del organigrama se detalla la estructura interna de una organización, proporcionando una visión clara de las relaciones jerárquicas y las líneas de autoridad entre los diferentes roles, departamentos o unidades.

Esta herramienta permite visualizar de manera estructurada cómo se distribuyen y organizan las funciones dentro de la entidad, estableciendo las conexiones y dependencias entre los distintos niveles de la organización. A continuación, se expone el organigrama de la administración municipal de Caucasia:

Figura 1.

Organigrama de la Administración municipal de Caucasia.



Fuente: organigrama obtenido del Decreto 0144 del 2018 del municipio de Cauca.

El municipio de Cauca cuenta con 7 secretarías y 37 grupos internos de trabajo, esta división está reglamentada por medio del Decreto 239 del 2013 (Alcaldía de Cauca, 2013), la cual fue parcialmente modificada por el Decreto 0144 del 2018 (Alcaldía de Cauca, 2018), ambos decretos regulan las funciones de los secretarios y de los demás trabajadores de planta de la presente entidad territorial.

Entre las funciones de los secretarios se alude a la supervisión de los contratos generados por cada área de acuerdo con sus necesidades, en cumplimiento de los fines constitucionales. Dichos contratos comprenden la adquisición de bienes y servicios, la construcción de obras, y en general los acuerdos de voluntades requeridos en la gestión de la entidad territorial. La Secretaría General y de Gobierno es la dependencia encargada del proceso de contratación de la entidad, sus funciones son:

- ✓ Planear las acciones relacionadas con los procesos de apoyo, de gestión de seguridad, protección y convivencia ciudadana, comisaria de familia e inspección de policía de conformidad con las competencias del municipio.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo
- ✓ Administrar el talento humano de conformidad con la normativa vigente
- ✓ Gestionar la adquisición, custodia y suministro de conformidad con las normas y procedimientos
- ✓ Administrar el archivo y la gestión documental de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Dirigir el proceso de gestión fomento del Derecho Internacional humanitario, de acuerdo con las competencias del municipio
- ✓ Dirigir el proceso de gestión política de niñez y adolescencia de acuerdo con las competencias del municipio.
- ✓ Dirigir el proceso de apoyo a la justicia, de acuerdo con las competencias del municipio
- ✓ Dirigir el proceso de control de espacio público y de los establecimientos abiertos al público, de acuerdo con las competencias del municipio
- ✓ Dirigir el proceso de paz y convivencia, de acuerdo con las competencias del Municipio
- ✓ Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la oficina

- ✓ Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo
- ✓ Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la secretaria (Alcaldía de Cauca, 2018)

3. DATOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES DEL MUNICIPIO

3.1. Número de contratos estatales publicados por la entidad, así como las modalidades de contratación más utilizadas en las últimas vigencias (2022- 2023)

En el presente apartado se realiza un análisis de los procesos publicados por la entidad en cumplimiento del principio de publicidad. De acuerdo con el Concepto 506011 del 2020, “es deber de las autoridades dar a conocer al público y a los interesados, de forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020); por lo anterior, el municipio de Cauca de manera acuciosa publica la información y documentos relevantes a sus procesos de contratación.

Figura 2.

Datos de la contratación del municipio de Cauca.

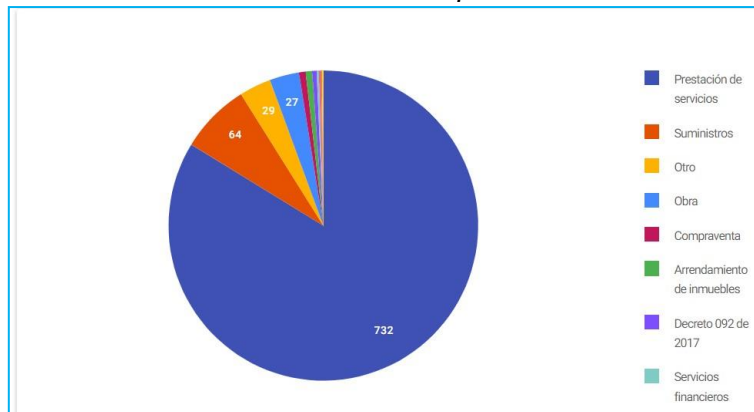
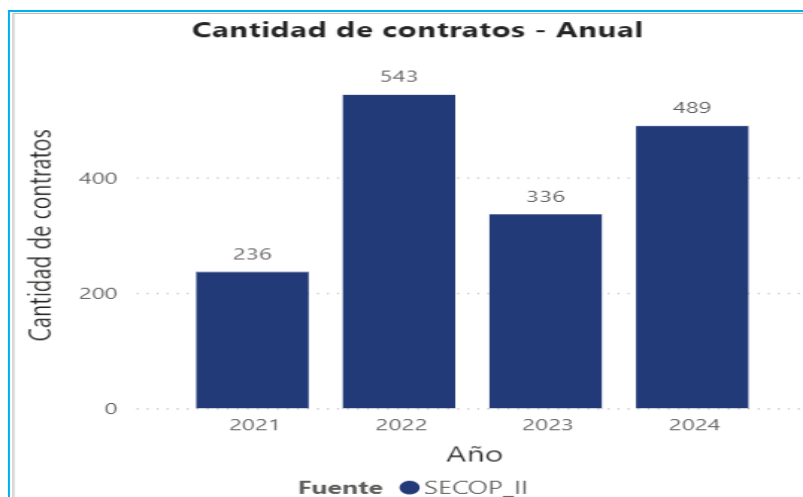


Figura 3

Número de contratos alcaldía de Cauca en las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024



Fuente: elaboración propia con datos tomados de Datos Abiertos Secop II.

El municipio de Cauca celebró 879 contratos desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023. De estos contratos, 732 contratos se realizaron bajo la tipología de prestación de servicios, 64 de suministro, 29 por otro tipo, 27 de obra, 6 de compraventa, 6 por arrendamiento y los demás por servicios de consultoría.

La mayor cantidad de contratos suscritos por la entidad territorial, se han establecido mediante la modalidad de contratación directa, la licitación pública para gestión de obras y la mínima cuantía.

3.2. Tipos de contratos utilizados en la última vigencia

Tabla 1.

Modalidades de contratación en el municipio de Cauca en el año 2024.

TIPOS DE CONTRATO	CONTRATO DIGITAL	PORCENTAJE TOTAL
Prestación de servicios	419	91%
Obra	12	3%
Suministro	12	3%
Otro	5	1%
Arrendamiento de inmuebles	4	1%
Decreto 092 de 2017	4	1%
Consultoría	2	0%
Asociación publico privada	1	0%
Seguros	1	0%
Arrendamiento de muebles	1	0%

Fuente: elaboración propia con datos tomados de la plataforma Datos Abiertos de Colombia Compra Eficiente.

En la presente vigencia el municipio de Caucaasia ha suscrito 462 contratos, de los cuales más del noventa y uno por ciento (91%) han sido generados bajo la modalidad de selección de contratación directa y el otro nueve por ciento (9%) mediante diferentes modalidades, de los últimos, se destacan 12 contratos de obra y 12 contratos de suministro.

La mínima cuantía en la presente anualidad tiene como tope máximo \$36.400.000, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) reportado por el municipio en el SECOP II; adicionalmente, es necesario aclarar que el valor total de este plan es de \$39.614.236.735 COP. (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente [ANCP-CCE], 2024).

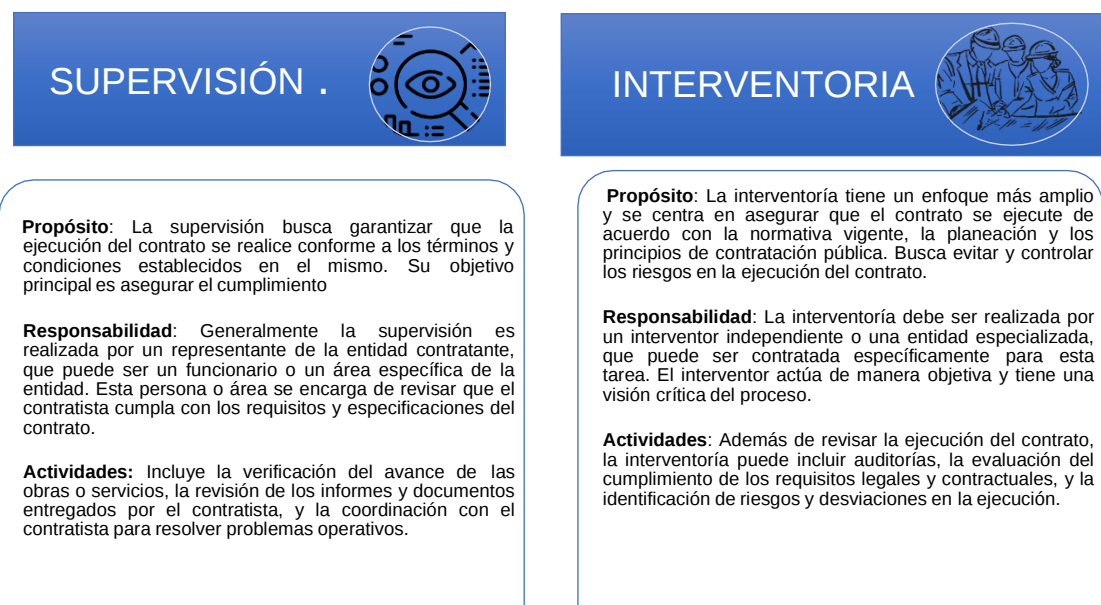
4. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Es importante aclarar los aspectos generales de ambas figuras dado que se diferencian desde la asignación, el conocimiento, las funciones y sus características esenciales, a continuación, se presentan sus definiciones y diferencias.

- ✓ **La supervisión:** esta función es ejercida por medio de una persona de planta de la entidad territorial, no requiere conocimientos técnicos o especializados sobre el objeto contractual, pero si debe cumplir con los criterios del perfil establecido por el manual de contratación o el manual de supervisión de la entidad territorial. El supervisor podrá ser parte del personal de planta adscrito al área donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto dentro del clausulado contractual para ejercer la función de supervisor (Congreso de la República de Colombia, 2011).
- ✓ **La interventoría:** la entidad territorial podrá contratar personal de apoyo o quien lleve de forma única la interventoría, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ejercer de forma idónea la vigilancia a la ejecución contractual, siempre y cuando el seguimiento al objeto contractual requiera de un conocimiento especializado en la materia, o su complejidad lo requiera (Congreso de la República de Colombia, 2011).

Figura 3.

Diferencias de la Supervisión e Interventoría.



Fuente: elaboración propia con datos tomados de Colombia Compra Eficiente Guía de Supervisión e interventoría (ANCP-CCE, s.f.).

4.1. Objetivos de la función de la supervisión e interventoría

Lo que se busca con la supervisión e interventoría es prevenir los riesgos predecibles de la ejecución de los contratos, la protección del erario público y la moralidad del servicio, en cumplimiento del preámbulo de la Constitución Política Colombiana que manifiesta que Colombia es un Estado Social de Derecho y que su fin principal es suministrar los servicios requeridos por los ciudadanos y comunidad en general.

Figura 4.

Fines de la supervisión o interventoría.



Fuente: elaboración propia.

A continuación, se exponen los fines de la supervisión e interventoría:

- ✓ **Controlar:** este fin requiere de inspección adecuada, evaluación y comprobación del proceso contractual en las etapas pre- contractual, contractual y post- contractual. Por tanto, el objetivo de “controlar” tiene que ver específicamente con la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los contratistas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, legales, presupuestales, financieras y administrativas establecidas en el clausulado contractual.
- ✓ **Prevenir:** su objetivo es advertir, comunicar o anunciar alertas a los contratistas, entidades territoriales e incluso al interventor (si es requerido) de posibles yerros o inconvenientes que puedan ocurrir en el transcurso de la ejecución contractual; lo anterior, con el fin de evitar lesiones a la administración, detrimento al presupuesto público e incumplimiento contractual.
- ✓ **Exigir:** si el supervisor designado o el interventor encuentran falencias, debilidades e incluso situaciones imprevistas que requieran exigir condiciones especiales al contratista para el debido desempeño del objeto contractual, deben exigir, en apego a sus facultades y límites del contrato, las acciones propias del contratista para dar cumplimiento cabal al objeto del contrato.

4.2. Diferencia entre la supervisión y la interventoría

Es necesario tener en cuenta que la supervisión y la interventoría son figuras diferentes y es por ello que en este numeral se realizará su caracterización de manera sustancial puesto que, si bien ambas figuras tienen como objetivo la protección de la moralidad administrativa, la transparencia y la eficiencia mediante el seguimiento a la ejecución contractual, su naturaleza y funciones no son las mismas.

Tabla 2.

Diferencia entre la Supervisión y la interventoría.

ASPECTOS GENERALES	SUPERVISOR	INTERVENTOR
DESIGNACIÓN	es designado por notificación suscrita por el ordenador del gasto. Puede ser elegido del personal de planta del municipio, siempre que cumpla con el perfil.	Se elige por medio de un proceso contractual realizado por el municipio y seguidamente se designa por medio de una minuta contractual. La entidad territorial lo designará a través de concurso de méritos y/o la modalidad que sea más adecuada de acuerdo con la necesidad.
ENCABEZAMIENTO	La supervisión será ejercida por el municipio de Cauca por medio de la persona designada.	La interventoría será ejercida por una persona natural o jurídica independiente, contratada por la entidad territorial.
CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES	No requiere conocimientos especializados y/o técnicos, sólo el cumplimiento del perfil.	Requiere de conocimientos especializados del objeto contractual, además debe tener en cuenta la complejidad del contrato.
ACTIVIDAD	Realiza seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del cumplimiento del contrato	Realiza seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, de acuerdo con los conocimientos especializados.

Fuente: elaboración propia datos tomados de la Ley 1474 del 2011, capítulo VIII.

4.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión de un mismo contrato estatal

Es importante que estas dos figuras no concurren, aunque es posible que las mismas coincidan cuando la administración municipal considere pertinente realizar un seguimiento íntegro del objeto contractual y se requieran conocimientos técnicos e especializados en el seguimiento de dicho contrato; por tal motivo, se requerirá la contratación de un interventor que llevará a su cargo el seguimiento a la ejecución contractual que demande conocimientos especializados (Congreso de la República de Colombia, 2011) y la asignación de un supervisor que apoyará el seguimiento en los componentes administrativos, jurídicos y contables.

Por los motivos anteriormente expuestos, como buena práctica pública se sugiere indicar en el contrato de interventoría las actividades que el interventor realizará, y en el acta de nombramiento las que el supervisor efectuará.

5. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

El responsable de la designación del supervisor es el alcalde del municipio de Caucasia como ordenador del gasto. Esta designación requiere un estudio previo del perfil profesional del posible supervisor, donde se deje evidencia de la experiencia, conocimiento e idoneidad requeridos, con la finalidad de emitir una elección objetiva y confiable; la designación debe guardar coherencia con el Manual de Contratación y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

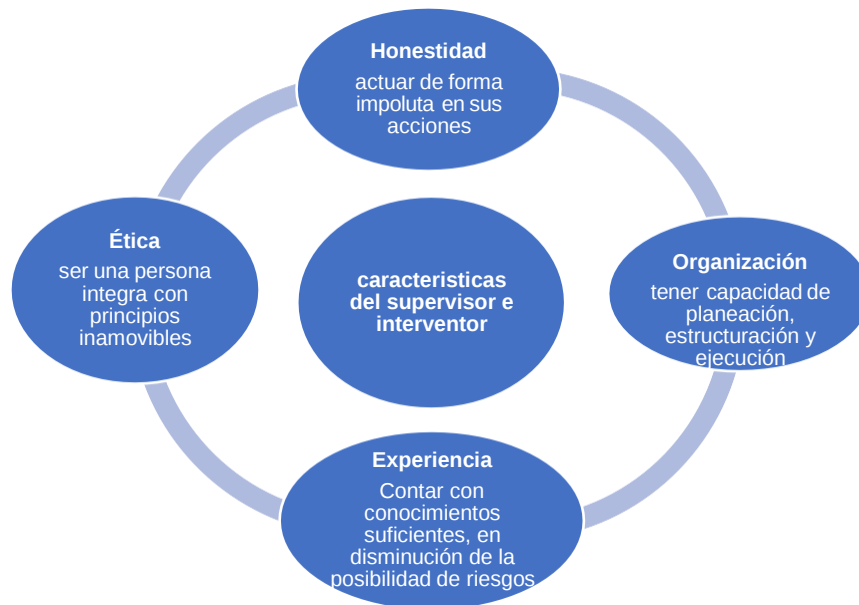
El nombramiento se materializa por medio de un acto administrativo debidamente notificado al supervisor, cuya obligación de seguimiento a la ejecución contractual nace desde el momento de la notificación y es de obligatorio cumplimiento la aceptación del cargo asignado, salvo por casos de fuerza mayor, caso fortuito, conflictos de interés y/o inhabilidades denominadas en la ley que le impidan dar cumplimiento al nombramiento.

5.1. Perfil del supervisor e interventor

La persona que sea nombrada como supervisor, al igual que quien sea seleccionado como interventor, debe cumplir con el perfil descrito en este documento y en el pliego de condiciones, para los procesos de selección de interventoría; principalmente, debe conocer cada una de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, además de los aspectos contractuales esenciales y, de ser el interventor, tener conocimientos especializados en el objeto contractual al que se le va a realizar el seguimiento. El supervisor e interventor deben tener las siguientes características:

Figura 5.

Características del supervisor e interventor.



Fuente: elaboración propia.

5.2. Responsabilidad para los supervisores e interventores

De acuerdo con la normatividad vigente, las actividades asignadas a los supervisores o interventores del municipio de Caucasia pueden generar cuatro tipos de responsabilidad debido a errores, omisiones y daños causados a la entidad:

✓ Responsabilidad Fiscal

Esta responsabilidad está asociada al buen manejo y administración de los recursos públicos; es por ello, que esta responsabilidad procede de la gestión fiscal ejercida por los funcionarios públicos o los particulares que administran los recursos del Estado.

La presente responsabilidad está supervisada por la Contraloría General de la Nación, la cual, por medio del cumplimiento de un proceso debido, puede llegar a considerar que un determinado servidor público o un particular debe asumir consecuencias jurídicas por posibles manejos irregulares en la gestión fiscal.

✓ Responsabilidad Civil

Este tipo de responsabilidad es producto del desarrollo del artículo 6to de la Constitución Política Colombiana, el cual manifiesta que: “Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991). En conclusión, esta responsabilidad tiene en cuenta los perjuicios que se ocasionen por actuaciones, extralimitaciones u omisiones en el cumplimiento de la actividad de seguimiento.

✓ **Responsabilidad Penal**

Este tipo de responsabilidad se manifiesta cuando un funcionario incurre en una conducta punible debidamente tipificada en el Código Penal como un delito. Dentro de estos delitos se encuentran: el cohecho en todas sus variantes, el prevaricato, o cuando exista por parte de un servidor público un interés ilícito en la celebración de contratos, o cuando se tramite cualquier actuación contractual sin cumplimiento de los requisitos legales o esenciales del mismo, estas últimas dos modalidades en provecho para sí o para un tercero. (Código Penal Colombiano; art. 408,409 y 410).

✓ **Responsabilidad Disciplinaria**

A este tipo de responsabilidad pertenecen aquellos actos o hechos de un funcionario o empleado que, sin tipificarse como un delito penal, son actos que perturban el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los contratistas. La acción u omisión una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será progresiva según la gravedad de la falta, y de las consecuencias que conlleven a la entidad territorial.

6. FUNCIONES O ACTIVIDADES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS

DE LAS FUNCIONES

En este apartado se desarrollarán las funciones tanto frecuentes como específicas para el desarrollo de las labores de supervisión e interventoría a la ejecución contractual de los contratos.

6.1. Funciones comunes

- ✓ Apoyar la ejecución contractual con el fin de obtener una terminación perfecta de acuerdo con los objetivos específicos del contrato;
- ✓ Aplicar los procedimientos contractuales definidos en el Manual de Contratación del municipio de Cauca y tener en cuenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la misma entidad;
- ✓ Resolver las dudas del contratista respecto a los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, desde la etapa precontractual hasta la postcontractual (ANCP-CCE, s.f.);
- ✓ Realizar los informes requeridos para el debido desarrollo a las labores asignadas, además, de responder toda petición de los entes de control, contratistas o veedurías;
- ✓ Solicitar en caso de ser requerido, la imposición de sanciones por motivos de incumpliendo contractual, en ejercicio de las facultades excepcionales de la administración; lo anterior, siempre y cuando se realice de forma adecuada el proceso, en observancia al derecho constitucional al debido proceso que posee el contratista.
- ✓ Requerir modificaciones contractuales cuando se considere necesario para el debido desarrollo del objeto contractual, siempre teniendo en cuenta las normas vigentes.

6.2. Funciones de contenido administrativo

El objetivo de la presente labor es proteger la ejecución física del contrato, de acuerdo con los criterios administrativos, el objeto del contrato, pliego de condiciones definitivo y la propuesta aceptada por la entidad (ANCP-CCE, s.f.). Dicha labor incluye:

- ✓ Presentar los informes que sean solicitados para el debido pago de los avances en la ejecución;
- ✓ Presentar el informe final con el fin de terminar el objeto contractual, generando el último pago, siempre y cuando el contratista cumpla a cabalidad con el objeto contractual.
- ✓ Revisar el pago de la seguridad social de los colaboradores, especialmente en el último pago, para el cual, el contratista deberá de forma inequívoca estar al día;
- ✓ Revisar y estudiar el contenido del contrato, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta y el Manual de Supervisión y/o interventoría;
- ✓ Solicitar modificaciones contractuales cuando se considere necesario para el alcance del objeto contractual, siempre teniendo en cuenta las normas vigentes, y la naturaleza del contrato o convenio;
- ✓ Exigir al contratista la presentación de informes habituales y soportes de la ejecución contractual de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- ✓ Comunicar de forma inmediata al ordenador del gasto los eventos extraordinarios que requieran de acciones inmediatas para tomar acciones tanto administrativas como económicas, según se requiera.

6.3. Funciones de contenido legal

El objetivo de la presente ocupación es el cumplimiento efectivo de las normas jurídicas, actos administrativos y códigos internos del ente territorial, en todas las tareas que se encuentren interconectadas con el contrato (ANCP-CCE, s.f.). Esta actividad incluye:

- ✓ Verificar el acta de inicio del contrato con el fin de garantizar el plazo acordado en el contrato;
- ✓ Supervisar el nombramiento del supervisor, quien no podrá negarse a la aceptación del cargo;
- ✓ Suscribir en conjunto con el contratista, las actas que sean requeridas durante la vigencia del contrato (actas de suspensión, terminación, continuación, recibo a satisfacción, recibimiento parcial, liquidación y demás que sean necesarias a la ejecución del contrato);
- ✓ Realizar un estudio tanto de forma como de fondo de las garantías exigidas, asegurando que cumplan la normativa y requerimientos de la entidad;
- ✓ Verificar el cumplimiento del contratista del pago a sus trabajadores de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de obligaciones parafiscales (cajas de compensación Familiar, Sena e ICBF). (Congreso de la República de Colombia, 1993).
- ✓ Requerir por comunicación escrita al contratista cuando no se esté cumpliendo con las responsabilidades pactadas;
- ✓ Asegurar y custodiar el expediente contractual, el cual debe salvaguardarse de acuerdo con las normas de archivo vigentes y contener toda actuación de las etapas precontractual, contractual y postcontractual;
- ✓ Realizar las debidas publicaciones de los procesos en las plataformas de Compra Pública y en las que sean requeridas por medio de las entidades de control;

- ✓ Dar concepto de la viabilidad de adición al valor del contrato, en cumpliendo de lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que limita la adición de contratos a no más del 50% de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) (Congreso de la República de Colombia, 1993). Esta limitación no se aplica a la adición de contratos de interventoría cuando se prorrogue el plazo del contrato vigilado, según lo señalado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011;
- ✓ Enviar a la respectiva compañía aseguradora o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuando sea pertinente.

6.4. Funciones de contenido financiero y contable

El objetivo de las siguientes funciones es verificar la legalidad financiera, la ejecución debida del presupuesto y el desarrollo debido del principio de planeación:

- ✓ Supervisar los pagos realizados asegurando su conformidad con la normativa vigente;
- ✓ Estudiar y analizar las fórmulas de reajuste de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios cuando proceda, sustentando la procedencia de estas medidas;
- ✓ Asegurar que los pagos realizados en contratos con múltiples fuentes de recursos se ajusten a cada proyecto aportante;
- ✓ Revisar la documentación necesaria para la ejecución de pagos relacionados con el contrato, incluyendo anticipos y autorizar el desembolso de estos cuando corresponda, evitando pagos no ajustados al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y al Registro Presupuestal (RP);
- ✓ Supervisar la inversión del anticipo y la correcta utilización de los recursos asignados al contrato;
- ✓ Supervisar la amortización de los pagos y los rendimientos generados por dichos anticipos.

6.5. Función de contenido técnico

Esta función incluye todas las actividades destinadas a verificar si las obras, bienes o servicios cumplen con las cantidades, especificaciones (normas técnicas aplicables) y calidades definidas en los pliegos de condiciones, documentos del proceso contractual o en el contrato (ANCP-CCE, s.f.). Se debe tener en cuenta:

- ✓ Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato o convenio, el plan de trabajo, que debe incluir como mínimo el cronograma de actividades concertado entre las partes.
- ✓ Realizar ajustes al plan de trabajo siempre que sea necesario, asegurando la alineación con los objetivos del contrato.
- ✓ Requerir el cambio de personal cuando los ejecutores designados no cumplan con el perfil mínimo exigido por la entidad territorial.
- ✓ Resolver las dudas relacionadas con las especificaciones técnicas del bien y/o servicios contratados.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato, manteniendo su actualización conforme a las normas vigentes.

7. DE LAS RESTRICCIONES ESPECIALES PARA LOS PROFESIONALES QUE EJERCEN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En este ítem se describen las limitaciones generales de la función de supervisión e interventoría, actuaciones que deben abstenerse a realizar, con el fin de evitar incumplimientos a la labor asignada o contratada (Congreso de la República de Colombia, 2011). Aquí resaltaremos algunas:

- ✓ Los profesionales deben estar sujetos a las disposiciones obligatorias sobre invalidez e incompatibilidad establecidas en el régimen contractual nacional;
- ✓ Para evitar la nulidad de los contratos, se prohíbe incluir en los contratos de interventoría cláusulas de terminación, interpretación, modificación unilateral, vencimiento y cancelación, ya que son nulas de pleno derecho;
- ✓ De manera general no se permite la combinación de funciones de supervisor e interventor en un mismo contrato. Por ello, se debe establecer una separación de tareas que permita un control dual del contrato;
- ✓ Los interventores y supervisores deben presentar sus órdenes por escrito, y cualquier informe o declaración que presenten debe publicarse en SECOP, según lo exige la normatividad vigente (Presidencia de la República, 2015);
- ✓ Los profesionales deben advertir de inmediato los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos;
- ✓ La relación con el proveedor o contratista debe gestionarse adecuadamente para resolver las diferencias entre las partes y concertar la aceptación de bienes, obras o servicios;
- ✓ Los supervisores e interventores son responsables de garantizar que el contrato cumpla con las condiciones acordadas y deben informar al comprador de cualquier circunstancia que pueda amenazar la ejecución del contrato o incidir en corrupción;
- ✓ El interventor de un contrato debe dedicarse exclusivamente a su función de interventor y no debe actuar simultáneamente como contratista en el mismo municipio para evitar conflictos de interés.

El propósito de estas restricciones es garantizar la transparencia, prevenir la corrupción y garantizar que los contratos se ejecuten de acuerdo con las condiciones establecidas, protegiendo los intereses de la entidad adquirente.

8. SOBRE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales permiten ajustar los términos de un contrato en respuesta a circunstancias imprevistas. Los supervisores e interventores pueden solicitarlas siguiendo un proceso formal y justificado.

8.1. Tipos de Modificaciones Contractuales

- ✓ **Adición:** aumento del valor del contrato para incluir nuevas obligaciones o cantidades necesarias. Puede ser hasta un 50% del valor inicial, y en casos excepcionales, hasta el valor original del contrato (Ley 1474 de 2011; Ley 80 de 1993).

- ✓ **Prórroga:** extensión del plazo del contrato para permitir la culminación de las obligaciones. Puede ser por un tiempo igual al inicialmente pactado.
- ✓ **Modificación por acuerdo:** cambios acordados mutuamente que no alteran el objeto del contrato, como ajustes administrativos o logísticos.
- ✓ **Cesión y subcontratación:** transferencia de derechos u obligaciones a terceros, con autorización previa del gerente de la entidad y respaldo del supervisor.
- ✓ **Suspensión y reinicio:** detener temporalmente la ejecución del contrato por circunstancias especiales, formalizado mediante acta y planificado para su reinicio.

8.2. Procedimiento para solicitar una modificación

Para solicitar cualquier modificación al contrato, los supervisores e interventores deben seguir estos pasos:

- ✓ Presentar una justificación técnica detallada que explique por qué se requiere la modificación. Este informe debe incluir la justificación de la solicitud y cómo afecta el cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Antes de aprobar la modificación, el representante legal de la organización revisará el informe técnico para asegurarse de que se cumplan todas las condiciones legales y presupuestarias.
- ✓ Los cambios deben ser oficializados mediante actas o documentos adicionales, también conocidos como "otrosíes", que especifican los términos que se han cambiado. Estas actas deben ser firmadas y archivadas por todas las partes involucradas.

8.3. Consideraciones especiales

- ✓ Antes de añadir valor al contrato debe confirmarse la disponibilidad presupuestal y registrarse adecuadamente.
- ✓ En caso de adiciones o prórrogas el contratista debe ampliar las garantías en tiempo o valor según sea necesario.
- ✓ No se pueden prorrogar, y en general modificar contratos que ya hayan vencido.

9. DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE LOS PAGOS

En la tabla se señalarán los documentos que recomienda Colombia compra eficiente, sean requeridos por las entidades del Estado para realizar los pagos a los contratistas, ya sean persona natural o jurídica:

Tabla 3.

Documentos recomendados para el proceso de pago del municipio de Caucasia.

No	DOCUMENTOS SOLICITADOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1	Informe de actividades.	X	X
2	Pago de seguridad social.	X	X
3	Acta de inicio firmada por las partes.	X	X

No	DOCUMENTOS SOLICITADOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
4	Certificado Bancario (contratistas nuevos).	X	X
5	RUT.	X	X
6	Resolución de pensión (Pensionados).	X	X
7	Factura o cuenta de cobro (si aplica).	X	X
8	Acta de liquidación del contrato firmado, cuando el último pago va sujeto a la liquidación de este.	X	X

Fuente: elaboración propia.

10. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN INTERRELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La entidad estatal con el fin de reducir el riesgo en los procesos contractuales debe estructurar un sistema de administración de los riesgos, teniendo en cuenta los siguientes factores 1) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato; 2) los eventos que puedan alterar la ejecución contractual; 3) situaciones que puedan generar desequilibrio contractual; 4) la reputación y legitimidad de la entidad estatal (ANCP-CCE, s.f.) .

Los pasos recomendados por Colombia Compra Eficiente con el fin de administrar el riesgo son:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
2. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
3. Evaluar y calificar el riesgo.
4. Asignar y tratar los riesgos.
5. Monitorea y revirar la gestión del riesgo.

Este tema es de trascendente importancia en el presente documento técnico, puesto que la administración del riesgo si bien comienza en la etapa precontractual y se plasma en la matriz de riesgos, donde la entidad incorpora los riesgos identificados, las formas de mitigación, los responsables de dicho riesgo y quien realizará el monitoreo del riesgo, el papel que ostenta el supervisor e interventor es vital dado a que en la ejecución del contrato es el momento en que se debe evitar la ocurrencia de los riesgos plasmados.

Así las cosas, es importante que los riesgos sean conocidos de forma hermética y de acuerdo con la matriz de riesgo. Los tipos de riesgos de acuerdo con el CONPES 3714 del 2011, los cuales son:

- ✓ Riesgos económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación del precio de los insumos y especulaciones económicas;
- ✓ Riesgos sociales o políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y cambios de las condiciones sociales;
- ✓ Riesgos operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como las suficiencias del presupuesto, el plazo contractualmente pactado, los sistemas de información requeridos para el objeto contractual, los equipos humanos o técnicos inadecuados;

- ✓ Riesgos financieros: este es el riesgo de liquidez, comprende la capacidad de obtener recursos con el fin de cumplir el objeto contractual;
- ✓ Riesgos naturales: son los eventos naturales en los cuales la intervención humana no alcanza a disminuir el riesgo ejemplo: los temblores, lluvias, sequias o inundaciones;
- ✓ Riesgos ambientales: Son derivados de obligaciones legales de carácter ambiental y más aún después de la suscripción del tratado de Escazú por el Gobierno Colombiano.

El monitoreo debe ser permanente en el tiempo debido a los constantes cambios que pueden percibirse con el paso del plazo de ejecución, por dicho motivo entre el contratista, interventor y supervisor se debe hacer una revisión periódica a la matriz de riesgos y de ser pertinente realizar los ajustes de acuerdo con las circunstancias.

11. REFERENCIAS

Departamento Administrativo de la Función Pública. (24 de 03 de 2023). *Concepto 121121 de 2023* - *Radicado* No.: *20236000121121*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=214536#:~:text=Las%20gobernaciones%2C%20las%20alcald%C3%ADas%2C%20las,en%20el%20correspondiente%20nivel%20territorial.>

Decreto 239 de 2013 (31 de 12 de 2013). Alcaldía de Cauca. https://caucasiaantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/caucasiaantioquia/content/files/000912/45571_decreto-239-de-2013.pdf

Decreto 144 de 2018 (7 de 09 de 2018) Alcaldía de Cauca. https://caucasiaantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/caucasiaantioquia/content/files/000912/45570_decreto-144-de-2018.pdf

Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Guía para el Ejercicio de Las Funciones*. 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

Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Alcaldía Municipio de Cauca. (2024). *Plan Anual de Adquisiciones versión 1*. <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=426269>

Ley 1474 de 2011. (2011). Congreso de la República de Colombia . <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Ley 80 de 1993 (1993). Congreso de la República de Colombia . <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 617 de 2000. (2000, 06 de 10) Congreso de la República de Colombia Diario Oficial No. 44188 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3771>

Constitución Política de Colombia [C.P.]. (07 de julio de 1991). http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Departamento Administrativo de la Función Pública. (14 de 01 de 2022). *CONCEPTO 015391 DE 2022 -RADICADO NO.: 20226000015391.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184940#:~:text=E n%20conclusi%C3%B3n%2C%20los%20concejos%20municipales,Rama%20Ejecutiva %20del%20poder%20p%C3%ABlico.>

Decreto 1082 de 2015. (2015, 05 26) Presidencia de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>