

Supervisión a la Ejecución Contractual

Municipio de San Francisco 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	5
2. ORGANIGRAMA	6
3. DATOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES DEL MUNICIPIO:	6
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).....	6
3.2. Tipos de contratos utilizados para la última vigencia	7
4. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	8
4.1. Objetivos de la función de la supervisión e interventoría.....	9
4.2. Diferencia entre la supervisión y la interventoría	10
4.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión de un mismo contrato estatal	11
5. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	11
5.1. Perfil del supervisor e interventor	11
5.2. Responsabilidad para los supervisores e interventores.....	12
6. FUNCIONES O ACTIVIDADES EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS.....	13
6.1. Funciones comunes	13
6.2. Funciones de contenido administrativo	13
6.3. Funciones de contenido legal	14
6.4. Funciones de contenido financiero y contable	14
6.5. Función de contenido técnico	15
7. DE LAS RESTRICCIONES ESPECIALES PARA LOS PROFESIONALES QUE EJERCEN SUPERVISION E INTERVENTORIA EN LA GESTION CONTRACTUAL.....	15
8. SOBRE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES	16
9. DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE LOS PAGOS	17
10. REFERENCIAS.....	18

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Diferencia entre la Supervisión y la interventoría.	10
--	----

LISTADO DE FIGRAS

figura 1 Organigrama de la Administración municipal de San Francisco	6
figura 2 Datos de la contratación del municipio de San Francisco	7
figura 3 Modalidades de contratación en el municipio de San Francisco	7
figura 4 Fines de la supervisión o interventoría.....	9
figura 5 Características del supervisor e interventor.....	11

PRESENTACIÓN

En el ámbito de contratación estatal, el seguimiento preciso y sistemático de la ejecución de los contratos juega un papel fundamental para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y alcanzar los objetivos propuestos. Este documento técnico se centra en proporcionar una guía detallada para realizar un seguimiento efectivo de la ejecución contractual. A través de una metodología clara y herramientas específicas se asistirá técnicamente al municipio en la supervisión de los contratos desde su inicio hasta su finalización, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la gestión adecuada de los riesgos.

La supervisión e interventoría, ejerce vigilancia a la correcta ejecución de un contrato y seguimiento técnico a las actividades desarrolladas por los contratistas en el cumplimiento de un contrato. Estas actividades se realizan en los aspectos administrativos, legales, financieros, operacionales y presupuestales que se establecen en los contratos o convenios, velando de esta manera por el óptimo desempeño de las condiciones contractuales pactadas. Las actividades realizadas en la supervisión e interventoría contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la entidad territorial mediante el control de la ejecución de los recursos empleados, impulsando el cumplimiento de los fines constitucionales en el ejercicio de la contratación con criterios de eficiencia y eficacia. Las actividades de supervisión e interventoría se desarrollan en todas las etapas propias del proceso contractual, incluso desde la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) elaborado en ejercicio del principio de planeación contractual. Adicionalmente, para efectos de prevenir y minimizar la materialización de los riesgos de corrupción en la contratación pública. La supervisión e interventoría deberán aplicarse según lo prescrito en los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011, donde se establece la responsabilidad y facultades de los interventores y supervisores.

El presente documento tiene como finalidad servir de herramienta de consulta y orientación a las personas naturales o jurídicas que ejercen labores de supervisión, o vigilancia y control a la ejecución de los contratos a través de un seguimiento legal, técnico, administrativo, operacional y financiero que asegure el cumplimiento de los objetivos contractuales celebrados por el municipio, acorde a la constitución y la ley que aplique en la materia. De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa. Con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

El municipio de San Francisco se encuentra ubicado en el departamento de Antioquia, específicamente en de la subregión del Oriente Antioqueño. Limita al norte con San Luis, al este y por el sur con el municipio de Sansón, y al oeste Sonsón y Cocorná, y cuenta con una extensión total de 372 Km² y una altitud media de 1.250.

Se destaca por su diversidad y riqueza hídrica, al poseer la reserva natural del Río Claro. Está categorizado como un municipio de categoría 6ta de acuerdo con la Ley 617 del 2000 (Congreso de la Republica de Colombia, 2000).

La administración del municipio de San Francisco está integrada por la Alcaldía, el Concejo municipal y otras entidades administrativas que ejercen funciones administrativas de manera permanente. El municipio promueve la participación ciudadana para el fortalecimiento de la democracia local.

2. ORGANIGRAMA

Figura 1.

Organigrama de la Administración municipal de San Francisco



Fuente: Tomado de la página web de la entidad de San Francisco- Antioquia.

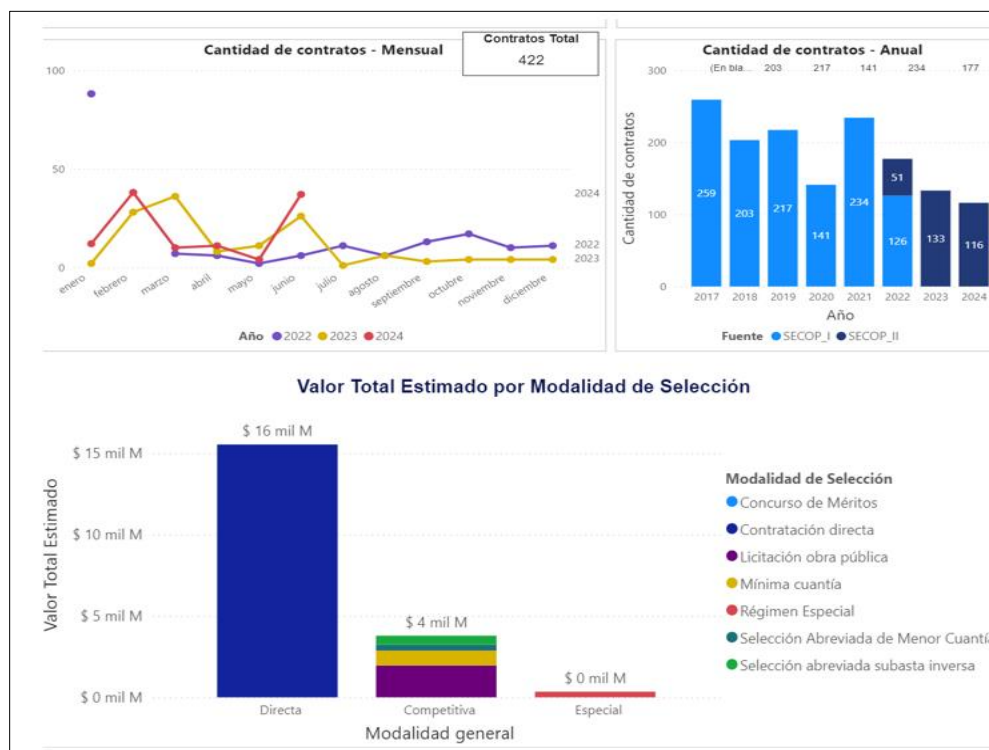
El organigrama presentado en la Figura 1 muestra la organización interna del municipio de San Francisco (Antioquia). Allí se visualiza que cuenta con 4 secretarías. El municipio expidió el Decreto 07 del 2023 (San Francisco, 2023), donde se establecen las funciones de los secretarios, además de los otros trabajadores de planta de personal de la entidad territorial. Como parte de las funciones de los secretarios se asigna la supervisión de los contratos generados por cada área de acuerdo con sus necesidades.

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).

Figura 2.

Datos de la contratación del municipio de San Francisco.



Fuente: Elaboración propia con datos tomados de Colombia Compra Eficiente - Power Bii.

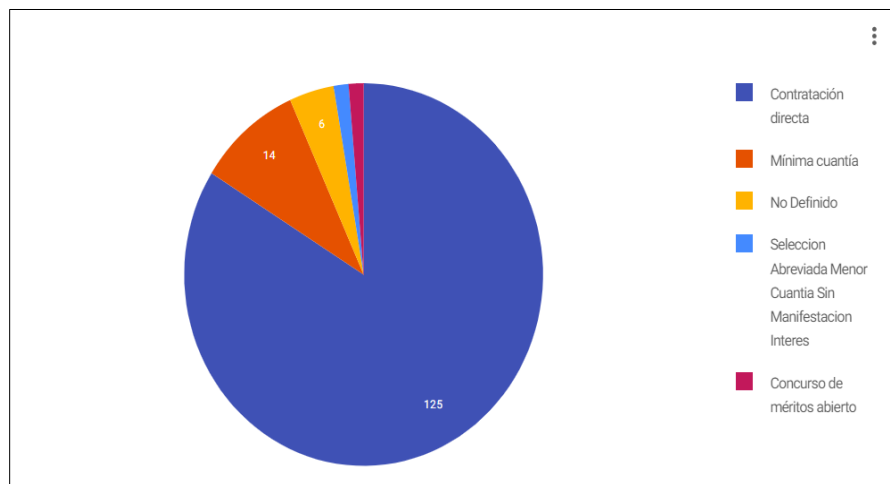
Entre el 01 de enero del 2022 y el 01 de julio de 2024 el municipio de San Francisco suscribió 422 contratos. De los cuales 177 contratos fueron suscritos en el año 2022, 133 en el año 2023, y 112 en el 2024. Es pertinente aclarar que se realizó la debida transición de plataforma de compra pública se SECOP I al SECOP II, generando de esta manera una gestión transaccional de los procesos contractuales del municipio, generando no solo el crecimiento significativo de los proveedores que pretenden contratar con la entidad territorial, generándose como valor agregado mayor transparencia y un mayor nivel de control por parte de la ciudadanía.

De acuerdo con los datos obtenidos la mayor cantidad de contratos celebrados por la entidad territorial se han suscrito bajo la modalidad de contratación directa, la licitación pública para manejo de obras y la mínima cuantía.

3.2. Tipos de contratos utilizados para la última vigencia

Figura 3.

Modalidades de contratación en el municipio de San Francisco.



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

En la presente vigencia el municipio ha suscrito 112 contratos, de los cuales más del noventa por ciento (90%) han sido celebrados bajo la modalidad de contratación directa y el otro diez por ciento (10%) por diferentes modalidades, de los cuales se observan 14 contratos por mínima cuantía. La mínima cuantía 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 del PAA es de 6.849.480.517 COP. (Colombia Compra Eficiente, 2024).

4. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los aspectos generales de ambas modalidades serán abordados de forma separada. Es menester tener en cuenta las diferencias entre estas dos figuras:

- ✓ **La supervisión:** función ejercida por una persona adscrita a la entidad territorial, siempre y cuando no se requieran conocimientos técnicos o especializados sobre el objeto contractual. El supervisor podrá ser parte del personal de planta adscrito al área donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto para ejercer la función de supervisor (Congreso de la República, 2011). Sin embargo, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.
- ✓ **La Interventoría:** La entidad territorial podrá contratar personal de apoyo para llevar a cabo 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 cuando la dimensión o complejidad lo requiera (Congreso de la República, 2011).

4.1. Objetivos de la función de supervisión e interventoría

Figura 4.

Fines comunes la supervisión o interventoría.



Fuente: elaboración propia.

Se procede a aclarar los fines de la supervisión e interventoría:

- ✓ **Controlar:** Para el cumplimiento del presente fin deben desarrollarse los siguientes aspectos elementales de la contratación pública para el debido apoyo contractual: 1) asesoría, 2) inspección, 3) evaluación y 4) comprobación, con el fin de corroborar que las condiciones pactadas en el contrato se ejecuten a la luz de la necesidad planteada por la entidad pública; por lo 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 a las especificaciones técnicas, legales, presupuestales, financieras y administrativas establecidas en el clausulado contractual, y su cabal cumplimiento dentro del plazo de la ejecución.
- ✓ **Prevenir:** este objetivo busca advertir, notificar e informar alertas a los contratistas y a las entidades territoriales de posibles errores que puedan ocurrir en el transcurso de la ejecución contractual, con el fin de evitar lesiones a la administración y el presupuesto público y sanciones a los actores participantes.
- ✓ **Exigir:** cuando el supervisor designado o el interventor contratado encuentren falencias o cambios en lo pactado entre las partes deben exigir el cumplimiento de las condiciones

y/o cláusulas acordadas, es necesario recordar que es una obligación reportar las novedades a la entidad competente para que se tomen las acciones correctivas de manera inmediata, evitando de esta manera afectación al interés general y la administración pública.

4.2. Diferencia entre la supervisión y la interventoría

Tabla 1.

Diferencia entre la Supervisión y la interventoría.

ASPECTOS GENERALES	SUPERVISOR	INTERVENTOR
DESIGNACIÓN	Si es servidor público será designado por notificación escrita por el ordenador del gasto. Se presentan dos opciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puede elegirse dentro del personal que tenga el municipio, siempre que cumpla con el perfil. ✓ Se realiza una contratación por prestación de servicios con la finalidad de supervisar el contrato. 	Siempre será elegido por medio de un proceso contractual realizado por el municipio y seguidamente se establecerán sus obligaciones por medio de una minuta contractual. La respectiva entidad territorial lo designará a través de concurso de méritos y/o la modalidad adecuada de acuerdo con la necesidad y la norma.
EJECUCIÓN	La supervisión será ejercida por el municipio de San Francisco a través de la persona que sea designada como supervisor.	La interventoría será ejercida por una persona natural o jurídica contratada por el municipio de San Francisco con una finalidad determinada.
CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES	No requiere conocimientos especializados y/o técnicos en el tema, sólo el cumplimiento del perfil idóneo para hacer seguimiento del objeto contractual.	Requiere de conocimientos especializados del objeto contractual, además se debe tener en cuenta la complejidad o la dimensión del contrato.
ACTIVIDAD	Realiza un seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato con fundamento en la especialidad de la persona natural y jurídico.

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

Lo ideal es que estas dos figuras no concurren, sin embargo, es posible que las mismas coincidan cuando la administración municipal considere pertinente realizar un seguimiento especial del objeto contractual y se soliciten conocimientos técnicos o especializados; por tal motivo, se requerirá la contratación de un interventor, quien llevará a su cargo el seguimiento a la ejecución contractual que demande conocimientos especializados (Congreso de la República, 2011). Por los motivos anteriormente expuestos, se recomienda indicar en el contrato de interventoría las funciones que el interventor ostentará, y en el acto de nombramiento las que el supervisor realizará de forma detallada.

5. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

El responsable de la designación del supervisor es el ordenador del gasto del municipio de San Francisco. Esta designación requiere un estudio previo del perfil profesional del posible supervisor, donde se evidencie la experiencia, conocimiento e idoneidad requeridos para realizar una elección objetiva. El nombramiento se materializa mediante acto administrativo debidamente notificado al supervisor, cuya obligación de seguimiento a la ejecución contractual surge desde el momento de la notificación.

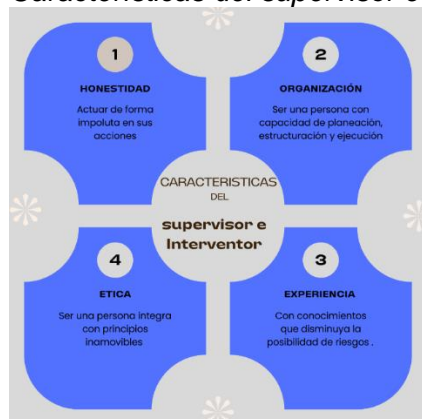
Esta designación es de carácter obligatorio, salvo por casos de fuerza mayor, caso fortuito, conflictos de interés y/o inhabilidades denominadas en la ley, que impidan realizar el seguimiento a la ejecución contractual.

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; principalmente, debe conocer cada una de las obligaciones 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 de los supervisores e interventores

De acuerdo con la ley, y debido a la alta responsabilidad asignada a quienes ejercen la supervisión o interventoría es necesario que estas sean conocidas por los supervisores e interventores al incurrir estos en errores, omisiones y daños:

✓ **Responsabilidad fiscal**

Esta responsabilidad se asocia con el buen manejo y administración de los recursos públicos, es por ello, que se deriva de la gestión fiscal que ejecuten los funcionarios públicos o los particulares que administran los recursos del Estado.

Esta responsabilidad es determinada por la contralorías en sus diferentes niveles, entidades de control que mediante un debido proceso pueden considerar la responsabilidad de un servidor público o un particular con quien se ha celebrado un contrato. Una vez se demuestra la responsabilidad por posibles manejos irregulares en el uso de los recursos o la gestión fiscal realizada, se le obligará a realizar una reparación del daño causado al erario público.

✓ **Responsabilidad civil**

Este tipo de responsabilidad es producto del desarrollo del artículo 6 de la Constitución Política Colombiana, el cual señala: “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 se genera por los perjuicios derivados de actuaciones, extralimitaciones u omisiones en el cumplimiento de la actividad.

✓ **Responsabilidad penal**

Esta responsabilidad se materializa cuando un funcionario público incurre en una conducta punible debidamente tipificada en el Código Penal Colombiano como un delito. Algunos de estos delitos contra la administración pública son: el cohecho en todas sus variantes, el prevaricato, interés ilícito en la celebración de contratos, o trámite de cualquier actuación contractual sin cumplimiento de los requisitos legales o esenciales del mismo, estas últimas dos modalidades, para sacar provecho para sí o para un tercero. (Art. 408,409 y 410 del Código Penal Colombiano).

Es necesario resaltar que el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 señala: “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.” (Congreso de la República de Colombia, 1993).

✓ **Responsabilidad disciplinaria**

A este tipo de responsabilidad pertenecen aquellos actos o hechos de un funcionario o empleado que, sin tipificarse como un delito penal, perturban el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los contratistas. Así las cosas, la acción u omisión en el ejercicio de las funciones, que de una u otra manera perjudiquen el correcto desempeño de una determinada entidad,

conlleven una responsabilidad y una sanción disciplinaria proporcional a la gravedad de la falta, y a las consecuencias que conlleven a la entidad territorial.

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

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES

En este capítulo se desarrollarán las funciones generales y específicas del supervisor e interventor, en el marco del seguimiento a la ejecución contractual de los contratos.

6.1. Funciones comunes

- ✓ Apoyar la ejecución contractual con el fin de llevar a feliz término el objeto contractual.
- ✓ Aplicar los procedimientos contractuales definidos en el Manual de Contratación del municipio de San Francisco y tener en cuenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la misma entidad.
- ✓ Resolver las dudas del contratista respecto a aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, desde la etapa precontractual hasta las pos contractual (Colombia Compra Eficiente , s.f.).
- ✓ Realizar los informes requeridos para el debido desarrollo de la función, además, de resolver toda petición solicitada por los entes de control.
- ✓ Solicitar en caso de ser requerido la imposición de sanciones, ejerciendo facultades excepcionales por motivos de incumpliendo contractual, siempre y cuando se realice en observancia del debido proceso, por mandato constitucional y contractual.
- ✓ Solicitar modificaciones contractuales cuando se considere necesario para el alcance del objeto contractual, siempre teniendo en cuenta las normas vigentes, la naturaleza del contrato o convenio.
- ✓ Analizar las reclamaciones contractuales presentadas al municipio de San Francisco y emitir conceptos de soluciones motivadas, tomando en cuenta a los comités conformados.

6.2. Funciones de carácter administrativo

El objetivo de estas funciones es salvaguardar la ejecución física del contrato con los criterios administrativos, de acuerdo con el objeto del contrato, pliego de condiciones definitivo y la propuesta aceptada por la entidad (Colombia Compra Eficiente , s.f.). Esta función incluye:

- ✓ Presentar los informes que sean solicitados para el debido pago de los avances en la obra.
- ✓ Presentar el informe final para dar cierre al objeto contractual, generando el último pago, siempre y cuando el contratista cumpla a cabalidad con el objeto contractual.
- ✓ Revisar y estudiar el contenido del contrato, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones y propuesta, de acuerdo con 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, la naturaleza del contrato o convenio.

- ✓ Exigir al contratista la presentación de informes periódicos 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 las acciones tanto administrativas como económicas que requieran.

6.3. Funciones de carácter legal

El objetivo de estas funciones es el cumplimiento efectivo de las normas jurídicas, actos administrativos y códigos internos del municipio de San Francisco, en el desarrollo de todas las tareas relacionadas con el contrato (Colombia Compra Eficiente, s.f.). Estas funciones son:

- ✓ Verificar el acta de inicio del contrato con el fin de garantizar el plazo de acuerdo con el contrato.
- ✓ Verificar el debido nombramiento de la supervisión e interventoría.
- ✓ Suscribir con el contratista las actas 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).
- ✓ Requerir por escrito al contratista cuando no cumpla con los compromisos pactados.
- ✓ Realizar un estudio riguroso de las garantías exigidas, asegurando que cumplan la normativa y los criterios mínimos de asegurar, verificando la idoneidad de las aseguradoras
- ✓ Verificar el pago de la seguridad social de los trabajadores relacionados con la ejecución del contrato (salud, pensión y riesgos laborales), además de las obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). (El Congreso de la República de Colombia, 1993).
- ✓ Cuidado del expediente contractual, de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental vigentes. Debe tenerse en cuenta que dicho expediente debe contener toda actuación de las etapas pre- contractuales, contractuales y pos- contractuales.
- ✓ Realizar las debidas publicaciones de las actuaciones de los procesos en las plataformas de Compra Pública y demás publicaciones requeridas por los entes de control.
- ✓ Dar concepto de la viabilidad de adición al valor del contrato, en cumplimiento 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 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 carácter financiero y contable

El objetivo de estas funciones es verificar la gestión financiera, la ejecución debida del presupuesto y el desarrollo del principio de planeación. Esta función incluye:

- ✓ Supervisar los pagos realizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Estudiar 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 ante el líder y el coordinador de la supervisión.

- ✓ Asegurar que los pagos realizados en contratos con múltiples fuentes de recursos se ajusten a cada proyecto aportante.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar pagos, incluyendo anticipos, y autorizar el desembolso de estos en cada caso. Esto busca evitar que se den pagos no ajustados al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o al Registro Presupuestal (RP)
- ✓ Supervisar la inversión del anticipo y los recursos del contrato. así como la amortización y los rendimientos generados por dichos anticipos.

6.5. Funciones de carácter técnico

Acá se incluyen 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 (Colombia Compra Eficiente, s.f.). Esta función incluye:

- ✓ Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato o convenio, el plan de trabajo que debe contener como mínimo el cronograma de trabajo.
- ✓ Realizar ajustes al plan de trabajo siempre y cuando haya lugar a ello.
- ✓ Requerir el cambio de personal cuando este no cumpla con el perfil mínimo.
- ✓ Resolver las dudas relacionadas con las especificaciones técnicas del bien y o servicio contratado.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato, manteniéndolos actualizados según proceda.

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

En este ítem se describirán las limitaciones generales en el ejercicio de supervisión e interventoría, especificando actuaciones que deben evitarse, con el fin de no incurrir en incumplimientos a la labor asignada o contratada (Congreso de la República, 2011):

- ✓ Los profesionales deben estar sujetos a las disposiciones obligatorias sobre inhabilidad e incompatibilidad de los contratos nacionales.
- ✓ Evitar en los contratos de interventoría cláusulas de terminación, interpretación, modificación unilateral, vencimiento y cancelación, porque serían completamente nulos.
- ✓ No disponer simultáneamente en un mismo contrato, las funciones de supervisor e interventor. Se debe realizar la separación de tareas y funciones entre responsables, permitiendo un control dual del contrato bien definido.
- ✓ Los interventores y supervisores deben presentar sus comunicaciones por escrito, y cualquier informe o declaración que presenten debe publicarse en SECOP, de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015. (Presidencia de la República, 2015).
- ✓ Deben advertir inmediatamente los riesgos que puedan afectar a la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para reducirlos.
- ✓ 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 a la entidad, cualquier circunstancia que pueda amenazar la ejecución del contrato o constituir corrupción.

- ✓ El interventor de un contrato debe mantener su independencia con respecto al municipio y contratista vigilado, por lo que no podrá convertirse en proveedor de ninguno de los mencionados.

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.

CAPÍTULO TERCERO

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.

Tipos de modificaciones contractuales

- ✓ **Adición:** aumento del valor del contrato para incluir nuevas obligaciones necesarias. Puede ser hasta un 50% del valor inicial, y en casos excepcionales, hasta el valor original del contrato (Congreso de la República, 2011; Congreso de la República de Colombia, 1993).
- ✓ **Prórroga:** extensión del plazo del contrato para permitir la culminación de las obligaciones.
- ✓ **Modificación por acuerdo mutuo:** 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 representante legal de la entidad y respaldo del supervisor.
- ✓ **Suspensión y reinicio:** detención temporal del plazo para la ejecución del contrato por circunstancias especiales, formalizado mediante acta y planificando su reinicio.

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 contratado.
- ✓ Antes de aprobar la modificación, el representante legal de la organización revisará el informe técnico para asegurar el cumplimiento de 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.

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 el tiempo o valor según sea necesario.
- ✓ No se pueden modificar contratos que ya hayan vencido.

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

A través de una tabla se enumerarán los documentos que la entidad estatal debe solicitar a sus contratistas, ya sean persona natural o jurídica para la gestión de los pagos.

Tabla 2.

Documentos recomendados para el proceso de pago del municipio de San Francisco

No	DOCUMENTOS SOLICITADOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1	Informe de actividades	X	X
2	Pago de seguridad social	X	X
3	Acta de inicio firmada por las partes	X	X
4	Certificación Bancaria (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. REFERENCIAS

Agencia Nacional de Contratación Pública- 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

SECOP II. (2024, 01 31) *Plan Anual de Adquisiciones Municipio de San Francisco.*
<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=426269>

Ley 1474 de 2011. (2011) Congreso de la República de Colombia. Diario Oficial 48128
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Ley 80 de 1993 (1993). Congreso de la República de Colombia. Diario Oficial No. 41.094
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 617 de 2000 (2000, 10 de octubre) Ley por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986 se adiciona la ley organica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993 . Congreso de la Republica de Colombia. Diario Oficial No. 44.188 <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

Decreto 1082 de 2015, (2015, 26 de Mayo) *por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.* Planeación Nacional
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>

Decreto Nro. 07 del 2023. *POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN, Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA*", 10. (2023, 03 02) San Francisco,
https://sanfranciscoantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/sanfranciscoantioquia/content/files/000762/38056_decreto-planta-personal-diciembre-2023.pdf