

GUÍA

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Fondo Rotatorio
de la Registraduría Nacional del
Estado Civil

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Definiciones	3
4.	Vigilancia de los Contratos Estatales	5
4.1.	¿Qué es la supervisión?	6
4.2.	¿Qué es la interventoría?	7
4.3.	Diferencias entre las dos figuras	7
4.4.	Concurrencia de la interventoría y la supervisión	8
5.	Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos	8
5.1.	Los Supervisores	8
5.2.	Los Interventores	9
5.3.	Contratación de personal para apoyar el ejercicio de la supervisión.	10
6.	Funciones de los supervisores e interventores	10
6.1.	Funciones Generales	11
6.2.	Función Técnica	14
6.3.	Función Administrativa	16
6.4.	Función Financiera y Contable	20
6.5.	Función Jurídica o Legal	22
7.	Responsabilidad de los supervisores e interventores	23
7.1.	Responsabilidad Civil	24
7.2.	Responsabilidad Fiscal	24
7.3.	Responsabilidad Penal	25
7.4.	Responsabilidad Disciplinaria	26
8.	Prohibiciones para los supervisores e interventores	26
9.	Referencias bibliográficas	27

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

1. Introducción

El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil presentan la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos Estatales. La guía se dirige a los partícipes del sistema de compras y contratación pública.

Las expresiones utilizadas en el presente documento se redactaron de acuerdo con las definiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y común.

2. Objetivo

El objetivo de la presente guía es brindar una herramienta para generar un mayor entendimiento y orientación a todos los supervisores y/o interventores de contratos y convenios suscritos por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como los equipos de apoyo que acompañan y apoyan la supervisión en el ejercicio de sus funciones.

En este sentido la guía se constituye de uso obligatorio y de cumplimiento y consulta por parte de todos los intervinientes en los procesos de contratación suscritos por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. Definiciones

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución contractual.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este. Este documento será firmado por el Supervisor y/o Interventor y el Contratista.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión de un contrato, por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio de las actividades. Este documento será firmado por el Supervisor y/o Interventor y el contratista.

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción, este documento será firmado por Supervisor y/o Interventor y el Contratista.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: Documento mediante el cual las partes, previo visto bueno del Supervisor del contrato, terminan la ejecución de este antes del vencimiento del plazo pactado, este documento será firmado por el contratista, el supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento mediante el cual, una vez concluida la ejecución del contrato, las partes declaran si se encuentran a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas para ponerle fin al contrato. Incluye un balance final del contrato, este documento será firmado por el contratista, el Supervisor y/o Interventor y el (la) Ordenador (a) del Gasto.

ADICIÓN: Consiste en la modificación que se realiza en un contrato estatal relacionado con el valor de este, la referida adición no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato, a excepción de los contratos de interventoría según lo previsto para ello en la norma.

CESIÓN: Consiste en la sustitución de uno de los extremos de la relación contractual, y se efectúa tanto en negocios de tracto sucesivo como de ejecución instantánea, la cesión del contrato es viable bajo las reglas de los artículos 887 a 896 del Código de Comercio, aplicables en el contrato estatal por disposición del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

La cesión total o parcial del contrato estatal en principio está prohibida y sólo podría tener lugar por la vía de una modificación del contrato debidamente aceptada por la entidad contratante, sobre la base de un evento legal que la permita.

CLÁUSULA PENAL: Estipulación contractual consagrada en el ordenamiento normativo colombiano, que busca asegurar el cumplimiento del contrato, por lo tanto, este se sujeta a una pena, la cual consiste en dar o hacer algo en caso de que el contratista no ejecute o retarde las obligaciones del contrato.

CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO: Aquellos cuyas obligaciones consisten en prestaciones periódicas o continuas. Ejemplo: Suministro, Obra, Prestación de Servicios, entre otros.

CONTRATO DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Aquellos cuya obligación principal se cumple en un solo momento. Ejemplo: Compraventa.

GARANTÍAS CONTRACTUALES: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas de un contrato o su liquidación a favor de la entidad pública; así como de los riesgos a los que se encuentra

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones hechos u omisiones de sus contratistas.

INFORMES DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: Documento mediante el cual el supervisor y/o interventor, registra el cumplimiento de las obligaciones y la debida ejecución del contrato, describiendo cada una de las actividades para el respectivo periodo y adjuntando los documentos que soportan el cumplimiento.

Como por ejemplo registro fotográfico, listados de asistencia, salida de almacén, relación de pagos, actas de entrega, entre otros, así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado. Seguimiento que se hará efectivo a través de los informes de supervisión, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el supervisor en la plataforma del SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente.

MULTA: Sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración, en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Período comprendido entre la fecha de inicio y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

PRÓRROGA: Consiste la ampliación del plazo inicialmente convenido, por un hecho imprevisible que se haya generado durante la ejecución del contrato. No existen prórrogas automáticas.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la firma de las partes o con la aceptación de la oferta que realiza la Entidad; y se ejecuta con la aprobación de garantías o el acta de inicio cuando así se haya establecido en el contrato, previa expedición del registro presupuestal y afiliación a la ARL, según el caso.

4. Vigilancia de los Contratos Estatales

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal y con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, se entiende que las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la Entidad, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia bien puede realizarse a través de supervisores o interventores, según corresponda, para que verifiquen permanentemente la correcta ejecución y cumplimiento del objeto contratado por la Entidad Pública la cual debe hacerse en la plataforma SECOP

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

Il o la prevista por Colombia Compra Eficiente, aprobando el respectivo plan de pagos y que además tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual (Ley 1474 de 2011, artículo 83). Por tanto, todo contrato que se celebre bajo las disposiciones previstas en el Manual de Contratación (Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil) debe contar con interventoría y/o supervisión, según aplique, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos, para cuyo ejercicio se hace indispensable el uso de la guía de supervisión y/o interventoría, y las guías que sean expedidas de Colombia Compra Eficiente.

La existencia de la supervisión e interventoría en los contratos estatales obedece al deber que el legislador ha impuesto a las entidades en el numeral 1º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en el cual se consagran los medios que ellas pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual y de esta manera lograr los fines de la contratación.

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y la Ley 1952 de 2019 y en las que las modifiquen, sustituyan o complementen, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión, los cuales deberán ser publicados por el contratista y aprobados por el supervisor en la plataforma del SECOP II o la plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

4.1. ¿Qué es la supervisión?

Según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión de un contrato consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal, cuando no requieren conocimientos especializados.

Como apoyo a la supervisión el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá contratar personal, a través de contratos de prestación de servicios.

La supervisión será designada a funcionarios del nivel Profesional, Asesor o Directivo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

4.2. ¿Qué es la interventoría?¹

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

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

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

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

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la exigencia de contratar la interventoría está reservada a los contratos de obra que resulten de una licitación pública.

4.3. Diferencias entre las dos figuras²

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

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Colombia Compra Eficiente

² Ibidem

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

4.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión³

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

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

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

5. Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos

5.1. Los Supervisores

La facultad legal de designación del supervisor corresponde al (la) Ordenador (a) del Gasto.

La supervisión de los contratos debe llevarse a cabo por un funcionario de la Entidad Estatal del nivel Profesional, Asesor o Directivo. Para su selección debe tenerse en cuenta que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

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

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

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

³ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Colombia Compra Eficiente

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita y debe reposar en el expediente del contrato ya sea digital o físico, en la plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente y en los medios previstos por la Oficina Jurídica – Grupo de Contratos para ello.

La designación del supervisor se hará directamente en el contrato electrónico o documento complementario para el caso de los contratos realizados en plataformas transaccionales y el cambio de supervisor se realizará, a solicitud del (la) Ordenador (a) del Gasto, sin que ello implique la modificación del contrato, sin embargo, la misma comunicación debe ser publicada en los medios previstos por Colombia Compra eficiente.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el (la) Ordenador (a) del Gasto.

5.2. Los Interventores

De conformidad con lo establecido en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la modalidad de selección del interventor a utilizar siempre debe ser concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

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

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

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente, toda vez que para este específico tipo de contratos no está prevista u ordenada la inclusión forzosa y tampoco se autoriza la inclusión facultativa de las mencionadas cláusulas excepcionales, de acuerdo con lo previsto en numeral 2° del artículo 14 de la ley 80 de 1993.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

5.3. Contratación de personal para apoyar el ejercicio de la supervisión.

La supervisión de contratos puede ser ejercida directamente por la Entidad a través de sus funcionarios, sin embargo, la ley establece la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con el propósito que se apoye las labores de supervisión a cargo de la Entidad.

La vigencia de este contrato es temporal y su vigencia es por un tiempo limitado y para atender el objeto del contractual acordado.

6. Funciones de los supervisores e interventores

La supervisión o interventor se estructura en diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y las condiciones pactadas en los contratos vigilados, y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública.

El supervisor o interventor adelanta, básicamente, una función de verificación y control de la ejecución contractual, pero no le compete introducir modificación alguna en los términos del negocio jurídico sobre el cual recae su función, puesto que esa es materia del resorte exclusivo de las partes del contrato, Entidad contratante y contratista. Es por ello que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que *“Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente”*, que *“Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias”* y además, que *“ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato”*, es decir, que el negocio jurídico sobre el cual ejercerá vigilancia constituye el marco dentro del cual la misma debe llevarse a cabo.

Es obligatorio para el interventor o supervisor que los requerimientos o informes que se realicen al contratista sean remitidos a la Oficina Jurídica – Grupo Contratos para que reposen en el expediente contractual.

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

Los Supervisores y/o Interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, los principios de la gestión fiscal señaladas en la Constitución Política, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que debe realizarse. Las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina, así:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- a. **Función Técnica:** Encaminada a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones o invitación y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- b. **Función Administrativa:** Encaminada a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- c. **Función Contable y financiera:** Dirigida a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a los contratistas, subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato, el cual será efectivo una vez el Supervisor y/o Interventores certifique el recibo satisfacción de los bienes y servicios contratados.
- d. **Función Jurídica o legal:** Dirigida a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

Aunado a las anteriores funciones, los Supervisores e Interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. el cual se verá reflejado una vez se haga las respectivas aprobaciones en la plataforma SECOP II o en la plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente, y en caso de incumplimiento parcial o total por parte del contratista del objeto contractual, el Supervisor y/o Interventor deberá informar al Fondo, de la situación que se presenta.

6.1. Funciones Generales

- Conocer y analizar los estudios y documentos previos, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones, los anexos, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato, documentos que podrán ser consultados en la plataforma establecida por Colombia Compra eficiente, o en cualquier momento solicitarlos a la Oficina Jurídica – Grupo de Contratos.
- Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Las entregas y la revisión deben ser en físico o electrónico en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, donde se deberá realizar por parte del Supervisor, la aprobación o rechazo si hubiere lugar, en caso de considerar que los soportes de cumplimiento del contrato gozan de reserva deberán ser entregados en la Coordinación de Contratos de la Oficina Jurídica.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida, hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución, las suspensiones deben ser informadas al ordenador del gasto, y se deberá suscribir la respectiva acta la cual deberá ser cargada en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia compra Eficiente.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al (la) Ordenador (a) del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.
- Recomendar de forma motivada y escrita al (la) Ordenador (a) del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar. Las modificaciones deben ser verificadas por el supervisor en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia compra Eficiente.
- Someter a consideración del (la) Ordenador (a) del Gasto:
 - Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
 - Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, y deberán estar sustentadas y con la justificación jurídica, técnica y en los casos que corresponda económicamente. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.
 - Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de las mismas.
- Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del correspondiente Otrosí, así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.

- En lo relacionado con los contratos de obra, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato y la respectiva publicación por parte del contratista y aprobación del Supervisor y/o Interventor en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- Asegurar que se realice la transferencia del conocimiento a través de la entrega de los manuales, bases de datos, guías, fichas técnicas, documentación de procesos, reuniones de retroalimentación, capacitación, entre otros, para el uso del bien o servicio adquirido.
-

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Diligenciar el formato GCFT08 - Informe de Seguimiento de Supervisión y/o Interventoría o el previsto para tal fin, el cual se puede encontrarse en la Intranet de la Entidad. Este debe ser elaborado y suscrito a través del gestor documental por el supervisor y posteriormente realizar el cargue en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente.
- Diligenciar el formato GCFT07 - Certificación Supervisión, el cual se puede encontrarse en la Intranet de la Entidad. Este debe ser elaborado y suscrito a través del gestor documental por el supervisor y posteriormente realizar el cargue en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente.

En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud le corresponderá exclusivamente al Supervisor y/o Interventor quien deberá presentarla a la Entidad y velará porque no se validen atrasos imputables al contratista. El Supervisor y/o Interventor deberá enviar el documento original a la oficina del (la) Ordenador (a) del Gasto para su correspondiente visto bueno y trámite. Seguidamente el documento de solicitud de modificación, adición o prórroga deberá ser presentado al Comité Asesor para la Contratación y posteriormente deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, para que realice la modificación contractual, de conformidad con el procedimiento establecido en la Entidad, hasta tanto no se perfeccione en la plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente la modificación contractual no podrá iniciarse su ejecución.

6.2. Función Técnica

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes (cuando aplique).
- Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el objeto del contrato.
- Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida.
- Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

del contrato, deberá informarse al (la) Ordenador (a) del Gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites de reclamación y sancionatorios respectivos.

- Alertar al (la) Ordenador (a) del Gasto y al (la) jefe de la dependencia correspondiente, con evidencias técnicas o fácticas, sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato dentro de los plazos establecidos.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Coordinar el reintegro a la Entidad de los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública, cuando aplique.
- Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos por la entidad, previo visto bueno del (la) Ordenador (a) del Gasto.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías contractuales las cuales deben estar vigentes hasta la liquidación del contrato, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.
- Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el cumplimiento oportuno del contrato.
- Revisar y aprobar las actividades y productos realizados por el contratista en físico cuándo sea necesario y en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente, cuando así se determine en el contrato.
- Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado.
- Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o definitivo de bienes y/o obras y/o productos y/o servicios.
- La demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato en concordancia con las establecidas en la presente guía.

El supervisor deberá informar al futuro contratista los sistemas de gestión que tiene implementados la Entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente.

6.3. Función Administrativa

- Acordar con la dependencia que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo con las condiciones particulares del mismo.
- Informar al Contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.
- Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos y remitirla a la Oficina Jurídica, o la dependencia competente según sea el caso, para su revisión y aprobación.
- Suscribir con el contratista el Acta de Inicio, cuando sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o dentro del plazo que se determine, la

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

cual debe ser publicada por el supervisor en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente.

- Informar a la dependencia que requirió el proceso, Ordenador (a) del Gasto y a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la Entidad.
- Velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes según se haya indicado en el contrato, en físico y la respectiva publicación en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia compra Eficiente, lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por la Entidad.
- Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, las obligaciones correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones y verificar que estas se encuentran publicadas.
- Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la entidad.
- Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.
- Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.
- Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la Entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Determinar e informar por escrito al (la) Ordenador (a) del Gasto sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo con el objeto contractual, lo anterior, sin perjuicio de lo que se haya establecido en el contrato.
- Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivo, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, para los casos en que aplique.
- Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del (la) Ordenador (a) del Gasto y enviarla a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, de forma inmediata. Para ello el Supervisor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actué ante la ocurrencia de éstos.
- Suscribir con el Contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos) y tramitarlas para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- El Supervisor y/o Interventor deberá exigir al Contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato; en caso de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, y a la dependencia que requirió el proceso, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- Requerir al Contratista por escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia al (la) Ordenador (a) del Gasto y a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
- Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de estos, si es del caso.
- Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para que obren en la carpeta del contrato.
- Solicitar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Oficina de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes, actualización de la pólizas cuando a ello hubiera lugar).
- En el caso de interventoría, esta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de esta.
- Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato hasta su liquidación. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos a la Oficina Jurídica o el área competente en las Delegaciones y/o Registraduría Distritales y verificar la respectiva publicación en el SECOP II o la plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente por parte del contratista y la aprobación del supervisor.
- Llevar en forma ordenada el archivo del contrato sujeto de supervisión o interventoría para ser entregado al (la) Ordenador (a) del Gasto y/o la Oficina que requirió el bien, obra o servicio, cuando estos lo requieran. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos a la Oficina Jurídica, o área competente en las Delegaciones y/o Registraduría Distrital. El archivo del contrato deberá contener

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

todos y cada uno de los documentos suscritos y presentados durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual según sea el proceso de contratación.

- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.4. Función Financiera y Contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato, con el apoyo de la Dirección Financiera y la Coordinación de Contabilidad, en caso de requerirse.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
- Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en el contrato, en todo caso verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- En ningún caso el Supervisor o Interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión del anticipo.
- Requerir al contratista en los términos contractuales, a fin de que allegue la información correspondiente a la correcta inversión del anticipo, constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con sus respectivos soportes.

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- El Supervisor o Interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos directos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización del contrato o atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor o Interventor se reemplacen por otros de las mismas características.
- Exigir al contratista la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para los contratos que por disposición legal o contractual exigen el cumplimiento de este requisito, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
- Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago y de conformidad con las obligaciones contraídas contractualmente.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen variación en el valor cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Verificar que los recursos presupuestales existentes son suficientes para cubrir el valor total del contrato, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio.
- Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras y servicio, corresponden a los pactados en el contrato.
- Mantener un control detallado de los pagos hechos al contratista, a través de un listado o cuadro de control.
- Mantener información al día sobre el saldo del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Revisar que se liquiden correctamente los descuentos por impuestos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Informar a la Oficina Jurídica y al (la) Ordenador (a) del Gasto, o a quien corresponda, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de analizar la situación y se den soluciones jurídicas, de ser el caso.

6.5. Función Jurídica o Legal

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo de la Oficina Jurídica, en caso de requerirse.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar las vigencias y monto amparado de las garantías.
- Gestionar las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social integral.
- Gestionar y verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adiciones y prórrogas o modificaciones del contrato.
- Los supervisores tienen el deber legal de solicitar la liquidación de los contratos dentro de los términos previstos en la Ley, para evitar incurrir en pérdidas de competencia para liquidar, lo cual trae consigo consecuencias de índole disciplinario.
- Verificar que existan las licencias, permisos y autorizaciones necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo y ejecución del contrato.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al (la) Ordenador (a) del Gasto y Oficina Jurídica o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, debido a la ejecución del contrato y colaborar en la solución de estos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Informar al representante legal de la Entidad o su delegado, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, así como entregar los soportes necesarios para que el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar al (la) Ordenador (a) del Gasto, cuando se presente un presunto incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil o sus fondos adscritos desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar y solicitar a la Oficina Jurídica o a quien corresponda dar inicio al proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme a la ley, presentando soportes, comunicaciones, reportes, requerimientos o informes que prueban o evidencien el presunto incumplimiento.
- Una vez iniciado el proceso de incumplimiento contractual, es deber de los Supervisores e Interventores, acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos.
- Solicitar a la Oficina Jurídica la liquidación del contrato, remitiendo para ello todo lo necesario para ello.
- Velar por que las garantías y pólizas constituidas para amparar el contrato se mantengan vigentes hasta la liquidación del contrato y acorde con los montos requeridos en el mismo y que se encuentran debidamente publicadas y aprobadas en la plataforma SECOP II o la prevista por Colombia Compra Eficiente.
- Comunicar al (la) Ordenador (a) del Gasto, aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones y que puedan generar un daño antijurídico o potencial daño patrimonial a la entidad.
- Todas las demás que sean necesarias para cumplir las obligaciones pactadas en el contrato que se supervisa o cuya interventoría se ejerce.

7. Responsabilidad de los supervisores e interventores

En los términos del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, en dos aspectos:

- Por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- Por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión

7.1. Responsabilidad Civil

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

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

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

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

7.2. Responsabilidad Fiscal

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

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 este, 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 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.

7.3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

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

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

7.4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de la Ley 1952 de 2019.

Para el caso específico de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibirla a satisfacción una obra o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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

8. Prohibiciones para los supervisores e interventores

- 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) 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- i) Usar en beneficio propio o de un tercero los bienes, que sean entregados en virtud del contrato que supervisa.
- j) Autorizar cambio o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo o el objeto del contrato, sin autorización del ordenador del gasto de la entidad.
- k) Autorizar adiciones económicas al contrato, sin previa autorización del ordenador del gasto de la entidad.
- l) Tranzar o conciliar diferencias sin las autorizaciones correspondientes.

9. Referencias bibliográficas

Colombia Compra Eficiente - Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. Recuperado de: 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.

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 1082 de 2015

Ley 1882 de 2018

Ley 1952 de 2019

Ley 2022 de 2020

Ley 2069 de 2020

FRR Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCGU01
	GUÍA	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	0

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo por FRR. Se Independiza el formato FRR con el formato RNEC	Jefe de Oficina Jurídica	28/08/2025	0

ELABORÓ: Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos Juan Andrés Gómez Ríos Profesional Especializado Grupo de Contratos	REVISÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de la Oficina Jurídica	APROBÓ: Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de la Oficina Jurídica
FECHA: 26/08/2025	FECHA: 05/09/2025	FECHA: 05/09/2025