COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE: **MARITH ELISA BLANCHAR MARTINEZ**
GRUPO DE CONTROL DISICPLINARIO INTERNO

ASUNTO: **Designación Supervisión**

De manera atenta, conforme al Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No 0204777 de 20 de diciembre de 2024, le informo que ha sido designada supervisora a partir del 24 de marzo 2026 hasta 15 de abril 2026 por vacaciones de la funcionaria **MARIA TERESA SALAZAR GARCIA** la cual reasume sus funciones tan pronto se reintegre a la entidad.

- **ADRES-CTO-036-2026:**

No. CTO SECOP	CONTRA-TISTA	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO
ADRES-CTO-036-2026	Asesores Jurídicos y Consultores Empresa-riales S.A.S.	Prestar servicios de asesoría y acompañamiento en temas de pre-vención y respon-sabilidad fiscal, disciplinario y daño antijuridico. ID-032-DAF	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

1. Alcance del ejercicio de la supervisión.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 4º, establece los derechos y deberes de las Entidades

Estatales para la consecución de los fines de la contratación dentro de los cuales se encuentra la obligación de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como adoptar las medidas necesarias para mantener el desarrollo y ejecución del contrato en las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

En consonancia el Concepto 041841 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señala (…)"

Así las cosas y dado que la supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo,

financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados, la función de supervisor por parte de un cualquier empleado es procedente en virtud de la figura de la asignación de funciones" (…), es preciso señalar que la supervisión de contratos al ser un deber de la entidad estatal no requiere que la función se encuentre de manera expresa en el manual funciones y tampoco requiere de un perfil especifico, por lo tanto, se considera que el desempeño de la función de supervisor es viable, bajo estos términos el ejercicio de la supervisión no implicaría, la desnaturalización del ejercicio de las funciones propias del cargo sino más bien de colaboración con los fines generales que persigue la entidad, la cual deberá ser desarrollada en los términos de contrato y en la regulación específica que sobre el tema se haya adoptado en el Manual Interno de Contratación de la Entidad

Los supervisores 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 de 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.

En ningún caso los 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 con base en lo que el supervisor hubiera informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, las funciones del supervisor deben realizarse de manera rigurosa, procurando generar acciones preventivas en el marco de los principios de planeación y responsabilidad contractual, conforme las reglas y procedimientos establecidos en el

Manual de Contratación y la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos suscritos por las Entidades estatales de Colombia Compra Eficiente

El artículo 83 de la Ley 1474 de 20111 dispone que la supervisión contractual 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 a través de los supervisores.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista

Adicional a lo anterior, se debe tener en cuenta, que el parágrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad 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"

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y cuando sea el caso, a la Dirección General

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante por escrito de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente

Conforme a lo establecido el numeral 6.7.2 del manual de contratación el cual señala (…) "Parágrafo Único.

Para que se realice el cambio de supervisor se deberá realizar un acta de empalme en la cual se dé cuenta de la ejecución del contrato y el estado en el cual se entrega la vigilancia y control de este." (…), el supervisor debe llevar a cabo el empalme, del cual se levantará acta en la cual se dará cuenta de la ejecución del contrato.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, el supervisor debe remitir mensualmente al Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera todos los soportes de ejecución, informes de actividades y demás documentos que soporten la ejecución del contrato, así mismo verificar que los informes contengan las obligaciones relacionadas en el respectivo periodo, de igual manera, efectuar de manera correcta el diligenciamiento de los formatos de informes de actividades, así como la verificación de que las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución contractual estén acordes con las obligaciones contractuales y en caso de haberse pactado productos o entregables, los mismos deben cumplir los parámetros técnicos y de calidad requeridos.

2. **Modificaciones contractuales**.

Cuando se requiera realizar una modificación contractual o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva la cual deberá diligenciarse en el formato que para el efecto elabore la Dirección Administrativa y Financiera. Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

- No podrán modificar el objeto contractual
- Las adiciones no podrán superar el 50% del valor inicial del contrato y deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
- Para tramitar una modificación contractual, el supervisor deberá radicar solicitud correspondiente, en la cual determine los argumentos en la cuales sustenta la misma.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder. En este

evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, cuyo formato se encuentra en la página web de la entidad y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.

- Para efectos de la terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato. A su turno, es deber del supervisor informar oportunamente al Ordenador del Gasto y a su superior jerárquico sus ausencias totales o parciales del cargo tales como vacaciones, licencias, comisiones, retiros entre otros, que puedan afectar la vigilancia de la ejecución contractual y disponer de las acciones necesarias para empalmar adecuadamente a su reemplazo.

3. Inicio del contrato

El supervisor deberá, una vez perfeccionado el contrato debe:

- Verificar que el contrato cuente con el registro presupuestal correspondiente
- Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato/convenio/acuerdo marco y estas hayan sido debidamente aprobadas por el Grupo de Gestión de Contratación
- Una vez verificado lo anterior, y cualquier otro requisito pactado en el contrato para dar inicio al mismo, el supervisor deberá elaborar y suscribir el acta de inicio correspondiente
- El supervisor publicara en SECOP II el acta de inicio debidamente firmada, debe remitir el acta al profesional del GGC que adelantó el proceso de contratación para que se proceda con su publicación. (su suscripción. Será responsabilidad del supervisor no publicarla oportunamente por el envío tardío, teniendo en cuenta que el término legal para hacerlo es 3 días hábiles siguientes a la suscripción)

4. Seguimiento a la ejecución contractual - SECOP II- Sistema Electrónico de Contratación Pública

El supervisor deberá, tal como se mencionó anteriormente numeral, realizar seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en el Manual de Contratación - Supervisión e Interventoría de la ADRES, la normativa vigente, así como los lineamientos, guías,

manuales publicados por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con la directriz de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su objetivo como ente rector del Sistema de Compra, el supervisor del contrato desde el componente administrativo debe cargar los documentos resultado de la ejecución contractual desde su cuenta, como, por ejemplo, el acta de inicio, los informes con sus soportes, así como otros entregables y/o productos en el evento en que aplique

Como supervisor usted debe solicitar al contratista el cargue de la información que requiera en la plataforma SECOP II para que sea pública, tales como facturas, informes y demás documentos soporte que se requieran dentro de los tres (3) siguientes a su expedición

En ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto, así como solicitar al contratista el cargue de la información que requiera en la plataforma SECOP II para que sea pública, tales como facturas, informes y demás documentos soporte que se requieran dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, siendo su responsabilidad verificar que se encuentre cargada toda la información del expediente contractual1, para que con posterioridad el supervisor designado apruebe o rechace la misma, gestión que debe realizarse previa radicación y tramité de pago

Dentro de su función como supervisor del contrato, deberá hacer seguimiento a la matriz de riesgos creada en la fase de selección del proceso y la cual hace parte integral del contrato, para que en el evento en que se materialice uno o varios de los riesgos identificados, se informe a la Entidad es preciso recordar que en los términos de la Ley 80 de 1993 y 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 son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones como se describe a continuación:

- Responsabilidad Civil: Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores o actividades de supervisión o interventoría, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial
- Responsabilidad Penal: Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en Ley 599 de 2000 (Código Penal. Colombiano).
- Responsabilidad Fiscal: Los interventores o supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público
- 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, o 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 la normatividad aplicable

Igualmente, dentro de su función como supervisor del contrato, deberá hacer seguimiento a la matriz de riesgos creada en la fase de selección del proceso y la cual hace parte integral del contrato, para que en el evento en que se materialice(n) uno o varios de los riesgos identificados, se informe a la Entidad mediante el diligenciamiento de la sección "Observaciones" del "INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO".

Cuando en el seguimiento a la ejecución contractual, el supervisor evidencie que se requiere realizar una modificación contractual, prórroga, otrosí, cesión, suspensión o terminación anticipada del contrato/convenio/orden de compra, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad y presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva la cual deberá diligenciarse en el formato que para el efecto disponga la Dirección Administrativa y Financiera

Finalmente, en lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, los supervisores deben remitir mensualmente al Grupo de Gestión de

Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato, así mismo verificar que los informes contengan las obligaciones relacionadas en el respectivo periodo, de igual manera, efectuar de manera correcta el diligenciamiento de los formatos de informes de actividades de la entidad2, igualmente como la verificación de que las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución contractual estén acordes con las obligaciones contractuales, así como la verificación de que las actividades desarrolladas para cada una de las obligaciones se encuentren debidamente soportadas, cumpliendo con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental en la entidad, y brindadas por las autoridades competentes

5. Liquidación y cierre.

Es importante resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación. Ahora bien, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 2007, todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren, serán objeto de liquidación y para el efecto el supervisor deberá adelantar e impulsar el trámite de liquidación y cierre del expediente del contrato/convenio/orden de compra, según lo dispuesto en el Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría de la ADRES.

Cordialmente,

CIRO FLOREZ LUZ MYRIAM
Firmado digitalmente por CIRO FLOREZ LUZ MYRIAM
Fecha: 2026.04.08 14:48:50 -05'00'

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Humberto Paez Caicedo - GGC
Revisó: Aura María Gómez De Los Rios Coordinadora Grupo De Gestión De Contratación
GOMEZ DE LOS RIOS AURA MARIA
Firmado digitalmente por GOMEZ DE LOS RIOS AURA MARIA
Fecha: 2026.04.08 14:39:49 -05'00'