

## CIRCULAR N°002

**PARA:** SUPERVISORES DE CONTRATOS  
**DE:** SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**ASUNTO:** LINEAMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS  
**FECHA:** Bogotá, D.C. marzo 22 de 2017

---

Conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública, en especial a lo señalado en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Entidad, se enuncian los lineamientos que deberán ser tenidos en cuenta por los funcionarios, en el ejercicio de la supervisión de contratos.

### DEFINICIONES

**Supervisión:** La supervisión 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 se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Coordinador:** Es la persona designada para coordinar el desarrollo de las actividades en los convenios.

**Acta de Inicio:** Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el contratista o conveniente y el interventor, coordinador y/o supervisor.

**Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, el contratista o conveniente y el supervisor e interventor, mediante el cual se refleja el balance de ejecución del contrato.

**Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio. Éste no podrá iniciar sino hasta la aprobación de las garantías exigidas, si las hubiere.

**Etapa Contractual:** Es el período comprendido entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

**Etapa Pos contractual:** Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**Perfeccionamiento:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito

**Legalización:** Se realiza con el respectivo Registro Presupuestal de Compromisos expedido por el área responsable.

**Ejecución:** Previo al inicio de las actividades y obligaciones, se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

**Contratista:** Persona natural o jurídica con quien la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA celebra el respectivo contrato.

**Conveniente:** Persona de derecho privado o público con quien la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA celebra el Convenio.

**Registro Presupuestal:** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual la entidad garantiza que dichos recursos no serán destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.

## GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

Una vez designada la supervisión, el funcionario responsable deberá seguir los siguientes lineamientos:

### 1. Verificación de documentos al inicio de la supervisión.

El supervisor deberá conocer y verificar el contenido de los siguientes documentos.

- a. El pliego de condiciones o la invitación pública de acuerdo al proceso.
- b. La minuta del contrato deberá estar firmada por las partes y en el caso de los procesos de mínima cuantía o compra por acuerdo marco de precios o grandes superficies, deberá verificar que repose la aceptación de la oferta.

En los documentos anteriormente enunciados (minuta del contrato y aceptación de oferta), el Supervisor tiene la obligación de conocer su contenido, en especial en los siguientes aspectos:

- i. Objeto del contrato
  - ii. Plazo
  - iii. Valor
  - iv. Forma de pago
  - v. Obligaciones Contractuales
  - vi. Garantías (Debe estar acorde con lo señalado en el contrato- Amparos, Cuantía y Vigencia)
- c. Registro presupuestal de compromiso (RPC). (Valor debe ser igual al del contrato)
  - d. Acta de aprobación de las garantías (Debe ser acorde con lo señalado en el contrato)

### 2. Suscripción del Acta de Inicio.

Una vez se haya realizado la verificación de documentos conforme a lo señalado en el numeral 1°, en los casos que se requiera, el supervisor del contrato elaborará el acta de inicio (GBS-FOR09 Formato acta de inicio V01.docx), la cual debe ser suscrita por el contratista y el supervisor. Se debe tener en cuenta que la fecha de suscripción sea posterior a la de aprobación de la garantía y/o al registro presupuestal.

### 3. Verificación y aprobación de documentos durante la ejecución del contrato.

- a. El supervisor (previa presentación del informe de actividades del contratista, o la factura), elaborará el Informe de seguimiento técnico, administrativo y financiero de supervisión del contrato, teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Contratación y de acuerdo al formato

“GBS-FOR30 Formato informe de actividades seguimiento supervisión e interventoría V01.doc.”

- b. Para la aprobación de los pagos, el supervisor deberá verificar que el contratista haya cumplido con el pago de los Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. (Pago a salud, pensión y riesgos profesionales – parafiscales SENA- ICBF- del contratista y/o de los trabajadores cuando proceda)

#### 4. Otras Actividades de la supervisión

- a. **Prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios:** En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o reanudaciones, el supervisor deberá elaborar en formato justificación (GBS-FOR13 Formato solicitud de modificación de contrato V01.doc), y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten.
- En caso de adición, el supervisor deberá tramitar el registro presupuestal de compromiso, ante el funcionario competente.
  - Frente a suspensiones y prórrogas, cuando se requieran, le corresponde al supervisor instar al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes de notificación de la suspensión cuando sea el caso y ampliación de las garantías en un término máximo de tres días posterior a la suscripción de la prórroga o reinicio del contrato o convenio.
- b. **Actuación frente a los incumplimientos:** En el evento de percatarse de un posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor deberá entregar un informe al ordenador del gasto en el que se señale los hechos o circunstancias que motivan el posible incumplimiento, con el fin de que se adelante el procedimiento que para el efecto consagra el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- c. **Terminación de contrato:** El supervisor deberá diligenciar el formato de acta de terminación, una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo, ya sea por cumplimiento anticipado del objeto contractual, por terminación anticipada u otras circunstancias específicas que lo requieran.

En caso de terminación anticipada del contrato, el supervisor deberá solicitar, al ordenador del gasto mediante memorando, la terminación del contrato, exponiendo los motivos y anexando los documentos soporte a que haya lugar.

- d. **Liquidación:** Una vez vencidos el período de ejecución del contrato, para la liquidación del mismo, el Supervisor deberá diligenciar el formato de Acta de Liquidación (GBS-FOR10 Formato acta de liquidación V01.doc).

Los funcionarios que tengan a su cargo la supervisión de contratos, en casos de retiro, suspensión, periodo vacacional o cualquier otro evento que afecte en un terminado tiempo la supervisión del contrato, deberán entregar al ordenador del gasto, un informe del estado en que se encuentra la ejecución de dichos contratos en lo técnico administrativo y financiero contable y jurídico.

Para mayor información, se anexa Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos de Colombia Compra Eficiente.

  
LUZ MARY PEÑARANDA VILLAMIL  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Sandro Javier Romero Hernández  
Daniel Carreño Niño

Revisó: Gabriel José Romero Sundheim