



## MEMORANDO

Bogotá D.C., lunes, 22 de abril de 2019

GCT



Al responder cite este Nro.  
20196400062993

PARA: **FUNCIONARIOS - SUPERVISORES**

Asunto: **FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.**

Teniendo en cuenta la importancia de dar integral cumplimiento a las funciones de supervisión las cuales están directamente relacionadas con los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia; se recuerda a los supervisores de contratos, que su función principal está compuesta por vigilar y controlar la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico.

Dicha labor del supervisor inicia en el momento de su designación mediante memorando del Grupo de Contratación, en virtud de la Resolución n.º 4643 del 28 de diciembre de 2017, momento en el cual se indican a modo general las funciones a realizar durante la ejecución del contrato, como son:

1. Vigilancia y control en forma permanente, de la ejecución cabal y oportuna del contrato o convenio que supervisa, de acuerdo con lo señalado en el mismo.
2. Presentar con razonable antelación, una solicitud escrita, debidamente motivada, en la que se describa la justificación y las razones por las cuales es necesario adelantar cualquier trámite de modificación, prorroga, adición, suspensión o cesión de un contrato, la cual deberá dirigirse al Ordenador del Gasto, previa comunicación del contratista.
3. Recibir y revisar los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato o convenio y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en el mismo.
4. Atender, entre otras, las normas correspondientes, los Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente; el **Capítulo III – Ejercicio de la Supervisión e Interventoría de los Contratos** del Manual de Contratación del **DNP**, así como los demás sistemas establecidos por la Entidad.
5. Registrarse como **comprador** en SECOP II, a fin de administrar el contrato durante la etapa contractual y postcontractual, de tal manera que le sea posible cargar en la plataforma, los informes y/o productos pactados en el contrato.
6. Realizar el monitoreo constante a los riesgos de la contratación. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y determinar si es necesario hacer ajustes a los mismos. Las



constancias del respectivo monitoreo deberán reposar físicamente en el expediente físico y en el expediente del sistema documental Orfeo asignado para cada Contrato.

7. Informar oportunamente al Grupo de Contratación del DNP, para obtener la asesoría legal requerida en caso de registrarse incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Presentar la solicitud de liquidación de los contratos o convenios en los casos que esta sea necesaria, una vez haya finalizado el contrato y se haya expedido el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, de conformidad con lo establecido, en el numeral 3.3.2 del Manual de Contratación de la entidad.
9. Dar cumplimiento a las normas de Gestión Documental, y remitir al Grupo de Archivo de DNP los informes y documentos que se generen en virtud del contrato.
10. Verificar que en virtud de lo establecido por el Artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, no se configuren inhabilidades y/o incompatibilidades por parte del contratista.
11. Deberán asistir a todas las capacitaciones impartidas por la entidad, ya sea de manera virtual o presencial, en materia de supervisión de contratos.

Adicionalmente, el supervisor designado en la etapa poscontractual del contrato, es decir, finalizado el contrato y una vez se haya expedido el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados deberá solicitar la liquidación de los contratos o convenios en los casos que esta sea necesaria, lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3.3.2 del Manual de Contratación de la entidad. Sin embargo, es de precisar que en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 del decreto 019/12, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual los supervisores de este tipo de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, salvo que esta se hubiere pactado de forma expresa en el contrato, sin perjuicios del deber que les corresponde de elaborar un informe final de gestión **(Formato Informe De Gestión - Solicitud De Liquidación obrante en Orfeo, en la sección de plantillas)** dentro del mes siguiente a la finalización del contrato el cual debe incluir el balance económico y la expresión clara del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y del DNP.

Teniendo en cuenta esto último la fecha de entrega del informe final de gestión o solicitud de liquidación correspondiente a contratos terminados el 31 de diciembre de 2018 será hasta el 31 de mayo de 2019, en la plantilla mencionada anteriormente.

Finalmente, me permito recordarles que el incumplimiento de las funciones como supervisor de contratos puede acarrear responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

Cordialmente,

**GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO**  
Coordinadora Grupo de Contratación

Preparó: Laura Alejandra Calderón Rozo – Contratista GCT