



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL- “ITFIP”

**El Espinal – Tolima  
2023**

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

## MANUAL DEL ITFIP PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS.

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión de contratos en el ITFIP, la información necesaria para ejercer adecuadamente el control integral a la ejecución de los contratos celebrados, resumiendo el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones y/o actividades y dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política, así como a los propios de la contratación estatal.

#### 1.2 ALCANCE

El presente manual es una guía ilustrativa, que aplica a todos funcionarios del ITFIP que sean designados como supervisores de contratos.

### 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Pública.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- Decreto 1082 de 2015 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1952 DE 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario,
- La Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

### 3. ANTECEDENTES

Según el marco constitucional colombiano, es correcto afirmar que el poder público debe ser ejercido dentro de un cuadro estricto de principios y normas que derivan de la legislatura vigente, por lo cual no existe funcionario o actividad pública en Colombia que actúe con plena libertad en el ejercicio de sus funciones, sino que deben apegarse a las reglas expresadas en sus respectivas normativas.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las Autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (Constitución Política de Colombia, Art 209).



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### 4. INFORMACION

La entidad realiza el seguimiento a sus contratos con personal propio que, de acuerdo a sus funciones y disciplina académica, tengan el conocimiento que permita ejercer la supervisión, para tal efecto, se tiene en cuenta la naturaleza y el objeto del respectivo contrato, así como las obligaciones contractuales.

Sin perjuicio de las obligaciones asignadas al supervisor del contrato, los coordinadores y jefes de cada área serán responsables de velar por la correcta dirección y vigilancia de la ejecución contractual, para tal efecto se deberá programar reuniones, por lo menos una (1) vez al mes, con los respectivos supervisores con el fin de validar y hacer seguimiento a la correcta ejecución contractual y en caso que esto no se dé, tomar las acciones oportunas para encausar nuevamente la ejecución contractual con miras a asegurar el cumplimiento del objeto del correspondiente contrato. Las anteriores reuniones serán obligatorias y de éstas deberán levantarse las correspondientes actas de reunión.

En caso de necesidad de realizar reuniones con mayor frecuencia o para atender casos puntuales o urgentes, éstas podrán ser programadas de forma extraordinaria por la VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA o incluso por el Rector de la Institución.

#### 4.1 MARCO REFERENCIAL

La supervisión de contratos es la herramienta que tiene la institución para garantizar el correcto desarrollo y ejecución contractual, este documento aporta información importante y proporciona directrices a seguir para que los funcionarios del ITFIP, ejerzan el control adecuado del mismo.

### 5. GENERALIDADES

#### 5.1 QUE ES LA SUPERVISION E INTERVENTORIA.

la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1o. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

4

### 5.2 DESIGNACION DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Institución.

Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el 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 la Institución establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

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 ordenador del gasto.

Será desarrollada preferiblemente por un funcionario de la oficina o área donde se ejecute el contrato, los supervisores deberán estar designados para desarrollar sus funciones en el área que requiera la prestación del bien o servicio, por ser ésta quien conoce o domina los aspectos relacionados con la ejecución del objeto; y por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales

### 5.3 DESIGNACION DE LA INTERVENTORIA

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

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. Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de compras los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

### 5.4 DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS

- 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 solo 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. (Ley 1474 de 2001, artículo 85)

### 5.5 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

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 Institución 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.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

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.

### 5.6 CAMBIOS DE SUPERVISION.

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión, el líder del proceso o Jefe del Área correspondiente o el supervisor saliente, deberá solicitarlo ante el Ordenador del Gasto mediante oficio, indicando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual, cuando la solicitud se realice por parte del mismo supervisor, ésta deberá ser avalada por el Jefe del Área correspondiente, indicando el nombre, cedula y cargo de quien asumirá la supervisión.

Cuando se presente el cambio de supervisión deberá quedar constancia de la entrega de la misma al nuevo supervisor designado, mediante la entrega de un informe de supervisión o acta suscrita por el supervisor saliente y entrante. Si no es posible la suscripción del acta conjunta, se deberá anexar el informe de supervisión hasta la fecha en que el supervisor saliente ejerció la supervisión, el acta contendrá la fecha hasta la cual se ejerció la supervisión por parte del supervisor saliente, información general sobre las condiciones de ejecución, estado del contrato en su parte técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero, si es el caso; es importante resaltar que en aquellos casos de retiro definitivo, vacaciones o traslado del funcionario que ejercía las funciones de supervisor, se designará un nuevo supervisor por parte del ordenador del gasto correspondiente informándolo con anterioridad a producirse la salida del funcionario, en este evento, el supervisor entrante será quien está en la obligación de tramitar las facturas electrónicas o cuentas de cobro por las actividades prestadas o los bienes suministrados por el contratista inclusive con anterioridad a su período de designación como supervisor y que no hubiesen alcanzado a tramitarse por el supervisor saliente; por lo tanto, será el supervisor entrante quien avale las cuentas por pagar que no hayan sido tramitadas por el supervisor saliente, para esto, el supervisor saliente estará en la obligación de entregar al supervisor entrante una copia del Acta de Entrega del Cargo, en donde se contenga un informe acerca del estado de la ejecución contractual de los contratos que supervisa y que serán entregados, el cual servirá como soporte para la expedición de la certificación del cumplimiento contractual; en caso que el supervisor saliente no consigne en el Acta de Entrega del Cargo dicho informe, el supervisor entrante deberá tramitar, oportunamente, las facturas electrónica o cuentas de cobro correspondientes, previa validación que éste efectúe acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales para los períodos anteriores a su designación con el proveedor y área administrativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se puedan adelantar en contra del supervisor saliente por el incumplimiento en su deber de entregar correctamente la supervisión.

Una vez autorizado y ordenado el cambio de supervisor por el Ordenador del Gasto la oficina o Gestión de Contratación procederá a realizar un modificatorio del contrato y remitirá la comunicación de designación correspondiente al nuevo supervisor designado, sin embargo, hasta tanto no se realice la designación y posesión de los nuevos supervisores, los supervisores que ostenten dicha calidad deberán continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.

El nuevo supervisor deberá asegurarse de conocer y comprender las condiciones del contrato mediante una lectura cuidadosa de la minuta del mismo, de sus anexos, especificaciones técnicas y de los documentos precontractuales; asimismo, deberá enterarse acerca del estado de avance o de la ejecución del contrato, así como también

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

de cualquier otra circunstancia relevante en la ejecución contractual, de tal manera que este conocimiento le permita al Supervisor entrante ejecutar un control efectivo al cumplimiento del contrato con el fin de prevenir o evitar eventuales incumplimientos, posteriores reclamaciones y demás situaciones que se puedan obstaculizar la correcta ejecución contractual.

La responsabilidad de los supervisores es INDELEGABLE; por lo tanto, las actividades encomendadas deben ser ejecutadas en forma personal.

Siempre que se presenten cambios en la designación de los supervisores en el desarrollo del contrato o para efectos de su liquidación, el nuevo supervisor designado, para la ejecución de sus responsabilidades y competencias, deberá respaldarse en la documentación soporte de ejecución recopilada por el anterior supervisor o la que él mismo recopile, así como en los informes periódicos rendidos hasta ese momento por quienes hayan ejercido la supervisión del contrato, a la finalización de sus labores como supervisor o a la finalización del contrato, el nuevo supervisor deberá dejar constancia en el Informe Final de Supervisión, acerca de la fecha en que asumió la misma, las condiciones en que recibió el contrato y las actividades que realizó durante el período en que se desempeñó como tal; asimismo, referenciará la documentación existente al momento de asumir la supervisión.

### 5.6.1 MODIFICACIÓN, ADICIÓN EN VALOR Y/O PLAZO DEL CONTRATO

Cuando se requiera adelantar una Modificación, Adición en valor y/o plazo del contrato, el supervisor del Contrato presentara una propuesta firmada por él y por el Contratista y líder del proceso donde se está desarrollando el Proyecto o labor, dirigida al Ordenador del Gasto, indicando claramente las razones que le asisten para modificar bien sea las condiciones técnicas del contrato o adicionar el valor y plazo de ejecución, ésta deberá ir acompañado de la carta de aceptación del contratista quien manifestará su voluntad de realizar los cambios propuestos, acompañado del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adición en presupuesto, si la modificación corresponda a la adición de ítems además de lo anteriormente descrito, debe anexar el respectivo estudio de mercado de estos con mínimo dos (2) cotizaciones vigentes.

Una vez autorizado y ordenado el cambio por el Ordenador del Gasto, la Oficina de Contratación procederá a realizar un modificatorio del contrato y remitirá Contratista para que proceda a la suscripción correspondiente, se entregara a la oficina de presupuesto para expedir el Registro Presupuestal si se trata de adición en valor y el registro de todo lo anterior quedará en la plataforma SECOP II.

El Supervisor velará por que el Contratista aporte las garantías contractuales con el anexo modificatorio de la garantía, la cual será aprobada en el SECOP II por el Asesor Jurídico de la Institución. Hasta tanto no se den los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Supervisor no podrá dar inicio a la modificación del contrato.

### 5.7 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Dentro de las principales obligaciones del Supervisor, están las siguientes:

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Velar por el cumplimiento del contrato (objeto, obligaciones y ejecución de los recursos); por lo tanto, debe verificar que el contratista cumpla con las condiciones, características, términos y valores del contrato en los términos de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que la supervisión del contrato consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo.
- Hacer seguimiento del contrato, adiciones, modificaciones o prorrogas, verificando que los mismos se cumplan de acuerdo con el objeto y las obligaciones pactadas, para lo cual presentará oportunamente informes respectivos.
- Verificar que EL CONTRATISTA actualice permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal, control en los pagos (PAC).
- Mantener actualizada la carpeta física del convenio o contrato, cuyos originales deben reposar en la Oficina o Grupo de Gestión Contractual.
- Registrar el ingreso de los elementos que se adquieran al almacén.
- Solicitar al Ordenador del Gasto, autorizar las modificaciones necesarias.
- Informar al Ordenador del Gasto, en caso de presentarse ausencia temporal o permanente, para que reasigne un nuevo supervisor, toda vez que los contratos no pueden estar ni un (1) solo día sin supervisión.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto posibles incumplimientos, previa solicitud informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Proyectar el Acta de Liquidación del Contrato, si aplica.
- Cuando se presenten incumplimientos por parte del contratista en la ejecución del contrato, sus adiciones, modificaciones o prorrogas, deberá solicitarle por escrito informar el motivo de los mismos y conminarlo a su cumplimiento, dejando claro el término durante el cual deberá cumplir, si el incumplimiento continúa debe requerirlo nuevamente con copia al ordenador del gasto, a la Dirección, Oficina o Grupo de Gestión Contractual y a la aseguradora, si tiene póliza. Velar por el cumplimiento del contrato (objeto, obligaciones y ejecución de los recursos); por lo tanto, debe verificar que el contratista cumpla con las condiciones, características, términos y valores del contrato en los términos de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que la supervisión del contrato consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 54 la ley 1952 de 2019 – Código general disciplinario, son Faltas relacionadas con la Contratación Pública:

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 supervisor o el interventor, 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.”

### 5.8 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

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 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.

Es obligatorio para el supervisor, entregar sus actas de supervisión por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al ITFIP en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal del ITFIP (Rector) con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

### 5.8.1 FUNCIONES GENERALES.

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 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.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se están en los estudios previos realizados por el supervisor, 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.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al ITFIP (Asesor jurídico) de 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 ITFIP desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar al ITFIP (Asesor jurídico) cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que el ITFIP, desarrolle las actividades correspondientes.

### 5.8.2 VIGILANCIA ADMINISTRATIVAS.

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. (oficina de contratación).
- Coordinar las instancias internas del ITFIP relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos para la legalización del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- 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.
- Coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual, se levantará un acta de inicio, una vez aprobadas las garantías y cuente con registro presupuestal.
- Aprobar y solicitar los ajustes del cronograma de actividades, que presente el contratista.
- Remitir a la Oficina de Contratación, a la finalización del contrato, el proyecto del acta de entrega liquidación en el formato establecido para este efecto, acompañado del informe final del supervisor, el acta de recibo final y/ o terminación de obra, la cuenta de cobro o factura electrónica, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado.

10

### 5.8.3 VIGILANCIA TECNICA.

- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar al ITFIP las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que el ITFIP (oficina jurídica) haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (cumplimiento de las especificaciones del anexo técnico descrito en el contrato, invitación o pliego de condiciones, propendiendo por el cumplimiento en las condiciones, cantidades y calidades exigidas por la entidad.)
- Velar por que el contratista en caso de que disponga recursos humanos ofertado, y que el mismo, cumpla las condiciones y los requisitos técnicos, profesionales y la experiencia pactados en el contrato (por ejemplo, en el caso de las SAS, o contratos de prestación de servicios que tengan que ver con salud o actividades de promoción y prevención).
- Exigir el reemplazo de personal que no cumpla la experiencia, los requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se reemplace.
- Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, con el fin de realizar seguimiento y verificación a la ejecución contractual.
- Recibir los servicios, obras y corroborar la entrega de los bienes con la oficina del Almacén, según el objeto contratado.
- Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de obra, de entrega y recibo parcial o final de bienes y servicios. Cuando se trate de entrega de bienes así mismo verificar el trámite administrativo de entrada almacén.
- Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado
- Realizar la evaluación a los contratistas.
- Solicitar concepto a la oficina jurídica de la entidad, cuando quiera que surjan dudas

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren modificar o adicionar el contrato, se reitera que el contrato solo podrá modificarse por las partes contractuales, el contratante (el ordenador del gasto) y el Contratista; las modificaciones son interpartes, el Supervisor deberá recomendar la modificación al contrato con la justificación de la necesidad con documentos soportes entregados por el contratista, se requiere aval del Ordenador del Gasto.

- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar al ITFIP las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Presentar informes mensuales sobre el grado de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal (Plan de pagos del compromiso) y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.

11

### 5.8.4 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 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 que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato, 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.
- Realizar la revisión de precios unitarios y en general del cumplimiento de la forma de pago pactada en el contrato.
- Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.
- Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un listado o cuadro de control.
- Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adicionales, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura electrónica, constancias y certificación de cumplimiento.
- Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones y ARL.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
  - Suscribir el respectivo formato de cuenta por pagar o Reserva presupuestal según sea el caso, con su respectiva justificación técnica. Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente.

### 5.9 RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas, supervisores 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.

12

### 5.10 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 del ITFIP, cuando la misma resulta condenada a casusa 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 cargo 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 ejercen 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.

### 5.11 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. 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 éste, 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 iii) 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

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

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.

13

### 5.12 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, 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.

### 5.13 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 28 del presente ordenamiento. 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 recibida a satisfacción una obra 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 abuso 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.

Ley 1474 de 2011

**Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio, por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

14

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

**NOTA: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia [C-434](#) de 2013.**

**Parágrafo 3°.** El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

**Parágrafo 4°.** Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo [7°](#) de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

## 6. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- 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.
- 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista dádivas o favores a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

RESUMEN DE ACTIVIDADES	
INICIO	
<b>Requerimiento, solicitud de CDP y Remisión a contratación</b>	<b>Bienes y servicios:</b> El supervisor de contratos realizara el formato de requerimiento dirigido a la Vicerrectoría Administrativa y Ordenador del Gasto, una vez autorizado se entrega a Financiera, mediante la cual se realiza la solicitud de CDP, anexo cotizaciones con las especificaciones del bien o servicio, valor y cantidades contratadas, para realizar el proceso de contratación en el SECOP II por parte de la Oficina de Contratación, está la enviara al supervisor para que este realice las coordinaciones de recepción, una vez este perfeccionado el contrato con su respectivo compromiso presupuestal y suscrita el acta de inicio.
<b>Elaboración Contrato y Suscripción de acta de inicio</b>	<p>La oficina de contratación le informa al Supervisor sobre la elaboración del contrato, remitiendo la documentación exigida para su suscripción, con los requisitos consignados en los pliegos de condiciones, concurso o contratación directa, según el tipo de contrato, haciendo entrega de los siguientes documentos: contrato, pólizas con su correspondiente aprobación.</p> <p>Una vez cumplidos los requisitos de legalización del contrato, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de inicio para el caso de contratos de obra, consultoría y mantenimiento, informes de supervisión y/o actas de recibo de bienes y/o servicios a satisfacción en los demás casos, dentro del término que se haya establecido en el contrato. El supervisor se encarga de realizar el cargue del Acta de Inicio en el SECOP II.</p>
<b>Informes mensuales de contratos suscritos por la Institución</b>	La Oficina de Contratación deberá aportar los informes de los contratos vigentes del mes, informe donde deberá indicar y/o consignar como mínimo: datos del contrato, avance o ejecución, pagos y saldo, recomendaciones, u observaciones y todas aquellas situaciones que puedan incidir en el desarrollo del contrato.
<b>Verificación de las especificaciones y condiciones</b>	<p>Se deben verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan y se mantengan de acuerdo a los solicitados, definidos y aceptados en el contrato (si es un contrato de obra se deberá anexar los cronogramas o programación de la obra soportado en la bitácora correspondiente, si es un contrato que requiere pólizas, cursos o entrenamientos particulares que estos se encuentren vigentes o que se renueven si es el caso).</p> <p>De presentarse dudas sobre este particular, el supervisor deberá realizar un informe por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho potencial de incumplimiento, el cual deberá ser remitido a la oficina de asesoría jurídica de la entidad para que se inicie el debido proceso para la imposición de multas correspondientes, siguiendo el clausulado del contrato. A su vez este tendrá respuesta por parte del Asesor</p>

15

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>Verificación de las especificaciones y condiciones</b>  <b>INCUMPLIMIENTOS</b>	<p>Jurídico, dentro los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.</p>
	<p>Una vez iniciado la ejecución del contrato, el supervisor deberá exigir cuando se requiera, cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del contrato, para el caso que se considere aplicar.</p>
	<p>Cuando los supervisores de contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la firma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán sin excepción, formular las observaciones por escrito, dichas observaciones deberán ser motivadas con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender las observaciones y objeciones correspondientes.</p>
<b>Elaboración de actas de Supervisión parcial y trámite de pagos parciales.</b>	<p>Se elaborará actas de recibo parcial de bienes o servicios si se hubiere estipulado en el contrato, con la verificación del bien por parte del Área del Almacén y su respectiva entrada. se envía copia a la oficina de contratación, para su ingreso en el expediente contractual.</p>
	<p>Trámite para las Ordenes de Prestación de Servicios: se envía a contabilidad la carpeta original con el paquete que debe contener: Acta supervisión parcial, lista de chequeo diligenciada, parafiscales (seguridad social, ARL), cuenta de cobro y factura (si aplica).</p>
<b>TRÁMITE PARA FUNCIONAMIENTO:</b>	
<b>Acta de supervisión o cumplimiento final</b>	<p>Se elabora acta de supervisión final de los bienes y/o servicios.</p>
<b>Informe final de supervisión</b>	<p>Realización informe final de supervisión detallando todos los aspectos del contrato.</p>
<b>Devolución al almacén de bienes que presentan fallas, audiencia de descargos.</b>	<p>Cuando un funcionario evidencia que el bien y/o servicio recibido, presenta falla por desperfectos técnicos eludibles a reclamos de garantía, los anteriores serán devueltos al contratista, y este a su vez, deberá enviar un oficio remisorio a la oficina de contratación, para que sean enviadas las novedades al contratista y sean subsanadas en un plazo perentorio. Se agotarán las audiencias respetando el debido proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Si vencido el anterior plazo el contratista no subsana la novedad, se procederá a hacer efectivas las pólizas de garantía correspondiente, teniendo en cuenta que se encuentren vigentes en momento de la declaratoria del siniestro o imposición de multas y sanciones a que hubiere lugar.</p>
	<p>El Supervisor remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución, para verificar los antecedentes del contrato y se cita a audiencia de descargos al contratista proveedor del bien y/o servicio y la compañía aseguradora, del cual existe el posible reclamo de garantía o en su defecto si hay novedades en la ejecución del servicio objeto del contrato. A la audiencia deberá asistir el supervisor del contrato, contratista(s), Aseguradora,</p>





## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

17

	<p>jurídico y jefe de la oficina de contratación. En la citación se hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan la audiencia, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la Audiencia se deberá determinar si la causa de la falla o novedad evidenciada por el supervisor, es por desperfectos técnicos o defectos en la fabricación y en el caso de servicios se verificarán las novedades establecidas y se acordarán las acciones de cumplimiento con las condiciones pactadas en caso de reclamo por garantía, en pro del debido proceso en atención a lo regulado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>El supervisor del contrato coordina con el contratista, la entrega del bien y/o servicio que presenta falla por desperfectos técnicos. Una vez entregado el bien o prestado el servicio a satisfacción, el contratista elabora informe soporte de la entrega de los elementos dirigido a la jefe de la oficina de contratación y el supervisor verifica la entrega de los bienes y servicios, dejándolo establecido por escrito, indicando la cantidad y motivos que originan la entrega de estos bienes y las novedades que fueron corregidas.</p>
<b>Acta entrega final</b>	Se elabora acta de entrega final por parte del contratista y supervisión, con los debidos soportes de ingreso de los bienes (por parte de la oficina del Almacén) y/o servicios.
<b>Certificación de cumplimiento por parte de supervisor</b>	Realización informe final de supervisión donde se realiza un recuento completo de los hechos más relevantes del contrato.
<b>Liquidación del contrato</b>	<p>Se realiza liquidación bilateral del contrato acuerdo plazo estipulado en el mismo, con el formato ordenado por la Oficina de Calidad y mencionado documento con respectivas firmas y diligenciamiento, será entregado en original a la oficina de Contratación de la entidad.</p> <p>Si cumplidos los términos establecidos por la Ley para la liquidación bilateral del contrato y esta no ha sido posible, el supervisor recomendará y de acuerdo con la oficina de Asesoría jurídico, se procederá a la liquidación unilateral del mismo.</p>

### 7. FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Ley 1952 del 2019 Código General Disciplinario Artículo 54.

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
6. 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.
7. Omitir, el supervisor o el interventor, 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

A los supervisores e interventores les está prohibido:

### GLOSARIO

- **ACTA DE INICIO:** El acta de inicio es el documento a través del cual el contratista, el rector de la entidad avalado por el supervisor, hacen constar el inicio de las actividades de ejecución del contrato; a partir de su suscripción se contabiliza el plazo de duración del contrato, esta deberá suscribirse una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (expedición CRP y aprobación garantías contractuales).
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** es el documento que suscribe el contratista, el rector de la entidad, avalado por el supervisor, cuando por razones especiales, no imputables a las partes, es necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato. Durante el tiempo en que el contrato se encuentra suspendido, NO se pueden realizar obras, entregas, pagos, y en general ninguna actividad derivada del contrato. Radicara ponencia ante la oficina de contratación de la entidad con el fin realizar los trámites administrativos pertinentes.
- **ACTA DE REINICIO:** es el documento que suscribe el contratista, el rector de la entidad, avalado por el supervisor cuando se hayan superado las razones que dieron origen a la suspensión del contrato.
- **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:** es el documento que suscriben el contratista y el supervisor del contrato, hacen constar la entrega y recibo final de la obra, el servicio o los bienes objeto del contrato.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** es el documento a través del cual, el contratista y el Rector de la entidad, con base en el acta de entrega y recibo final, realizan el balance del contrato y certifican su terminación, para lo cual, hacen constar, las compensaciones establecidas de común acuerdo, los saldos a favor del contratista, los saldos a liberar del CDP, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, el pago de impuestos cuando se requiera y en general los acuerdos que se realizaron en la etapa pos contractual, para finiquitar la relación contractual a paz y salvo.
- **CRP:** Certificado de Registro presupuestal, es el documento a través del cual la entidad garantiza que los dineros asignados están comprometidos con la obligación contraída.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento a través del cual la entidad garantiza que los dineros se encuentran disponibles para contraer una obligación.
- SUPERVISOR: Serán funcionarios designados por el ordenador del gasto (rector) para el servicio de la función de seguimiento de un contrato determinado.

**MARIO FERNANDO DIAZ PAVA**  
**RECTOR**

**SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA**  
**ASESOR DE PLANEACIÓN**

**AMPARO SANCHEZ PERDOMO**  
**ASESORA JURIDICA**