

**CIRCULAR INFORMATIVA No. 006 DE 2026**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, ASESORES DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES – SECTOR CENTRAL

**DE:** OFICINA DE CONTRATACIÓN

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Cordial saludo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 040 de 2019, por medio del cual se estableció el manual básico de la administración y se adoptó la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía, y en especial lo preceptuado en el artículo 11, que establece la misión y objetivo general de la Oficina de Contratación, como líder del proceso de gestión de contratación, en cumplimiento de las funciones a su cargo en especial la establecida en el numeral 1 del artículo 12 ibidem, se permite a través de la presente circular reiterar lineamientos para el adecuado ejercicio de la supervisión, sin perjuicio del deber que le asiste a quienes ostentan tal rol de efectuar la revisión y conocer el contenido del manual de contratación, el contrato bajo su vigilancia y los demás pronunciamientos que sobre la materia realice la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y demás instancias reguladoras de la gestión contractual en el territorio nacional.

**1. Que es la supervisión:**

Es el seguimiento, control y vigilancia de índole técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental y social que la entidad contratante adelanta sobre los contratos que celebra en calidad de extremo contratante, la cual es ejercida directamente por el municipio a través de sus servidores públicos, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**2. Quien puede ostentar la calidad de supervisor:**

Puede ser designado supervisor, cualquier funcionario adscrito a la planta de personal para que lleve a cabo dichas funciones, siempre observando que el perfil del funcionario sea idóneo y apropiado para realizar el seguimiento del contrato.

En el evento en que no se cuente con el recurso humano con la idoneidad y experticia necesaria, la entidad podrá celebrar los contratos de prestación de servicios de apoyo a la supervisión de conformidad con la normatividad vigente.

**3. Obligaciones a cargo de la supervisión:**

De forma enunciativa, se procede a dar a conocer una serie de obligaciones a cargo de la supervisión, advirtiendo en todo caso que dicha actividad no se limita a estas, siendo su deber atender a la naturaleza propia del contrato y sus condiciones especiales:

1. Revisar, conocer y estudiar los documentos generados en la etapa pre-contractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de supervisión.
2. Conocer la propuesta presentada por el contratista.
3. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
4. Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal, Entidades Descentralizadas, Empresas de Servicios Públicos y demás intervinientes o interesados que tengan relación con la ejecución del contrato, los trámites, actividades y obligaciones a su cargo.



5. Convocar, asistir de forma puntual, a los comités o reuniones que se adelanten para la revisión del estado de ejecución del contrato objeto de supervisión, participando activa y responsablemente, dejando las constancias de las diferentes reuniones o sesiones que se celebren y de las decisiones que se adopten, remitiendo dentro del día hábil siguientes las actas o informes que se generan a la Oficina de Contratación en original, debidamente suscritos con el fin de incorporarlos en el expediente contractual correspondiente, sin perjuicio del deber que le asiste de dar publicidad a los documentos a través de la plataforma por medio de la cual se haya tramitado el respectivo contrato.
6. Atender, tramitar y resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se brinde agilidad al proceso y se dé soluciones a los problemas o controversias que acaezcan en ejecución del contrato.
7. Cumplir y hacer cumplir al contratista durante el desarrollo del contrato, lo dispuesto en los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, modificaciones y adendas si las hay, referente a los requisitos exigidos.
8. Impartir instrucciones escritas al contratista, previa consulta en las instancias internas de la Administración Municipal, y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
9. Requerir y verificar que una vez se hayan suscrito las adiciones y/o prorrogas de los contratos, así como las suspensiones y reinicios, el contratista trámite la ampliación de las garantías que amparan el contrato, a la mayor brevedad posible.
10. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice una oportuna intervención sobre las solicitudes presentadas.
11. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones, órdenes o instrucciones que imparta al contratista, y remitirlas a la Oficina de Contratación para que obren en el expediente contractual correspondiente.
12. Verificar la eficiente y oportuna inversión de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, con sujeción a lo establecido en el contrato y las normas que regulan la materia.
13. Verificar la correcta inversión del anticipo, conforme el plan de inversión que debió aprobar previamente.
14. Revisar las facturas u órdenes de pago y soportes presentados por el contratista, para el pago de las cuentas, durante la ejecución del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y la normatividad vigente.
15. Llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato (balance presupuestal del contrato).
16. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, dentro del presupuesto asignado para el efecto.
17. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
18. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato, así como su ampliación en caso de ser necesario.
19. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, vigilando que se mantengan vigentes conforme lo establecido en el mismo.
20. Verificar que el contratista dé cumplimiento a las obligaciones de aportes a seguridad social integral, parafiscales, e impuestos a que haya lugar, con sujeción a las normas que regulan la materia.
21. Conocer la organización y normatividad interna para su aplicación en el ejercicio de sus funciones como supervisor.
22. Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, compromisos y programas sobre medio ambiente adoptadas a nivel nacional, departamental y municipal.
23. Evaluar los posibles impactos ambientales en la calidad de agua, aire y suelo provenientes de las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato.
24. Prevenir y coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, que se relacionen directamente con la ejecución del contrato, la mitigación adecuada de los posibles impactos ambientales que se generen como producto de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.

25. Verificar el cumplimiento de las normas de naturaleza ambiental por parte del contratista.
26. Verificar que durante la ejecución del contrato se cumplan con las obligaciones y compensaciones establecidas en los permisos, autorizaciones y/o concesiones que señale la autoridad ambiental.

#### 4. Responsabilidad de los supervisores:

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones u omisiones, razón por la cual son sujetos de responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, por las faltas que comentan en el ejercicio de sus funciones.

#### 5. Prohibiciones de los supervisores:

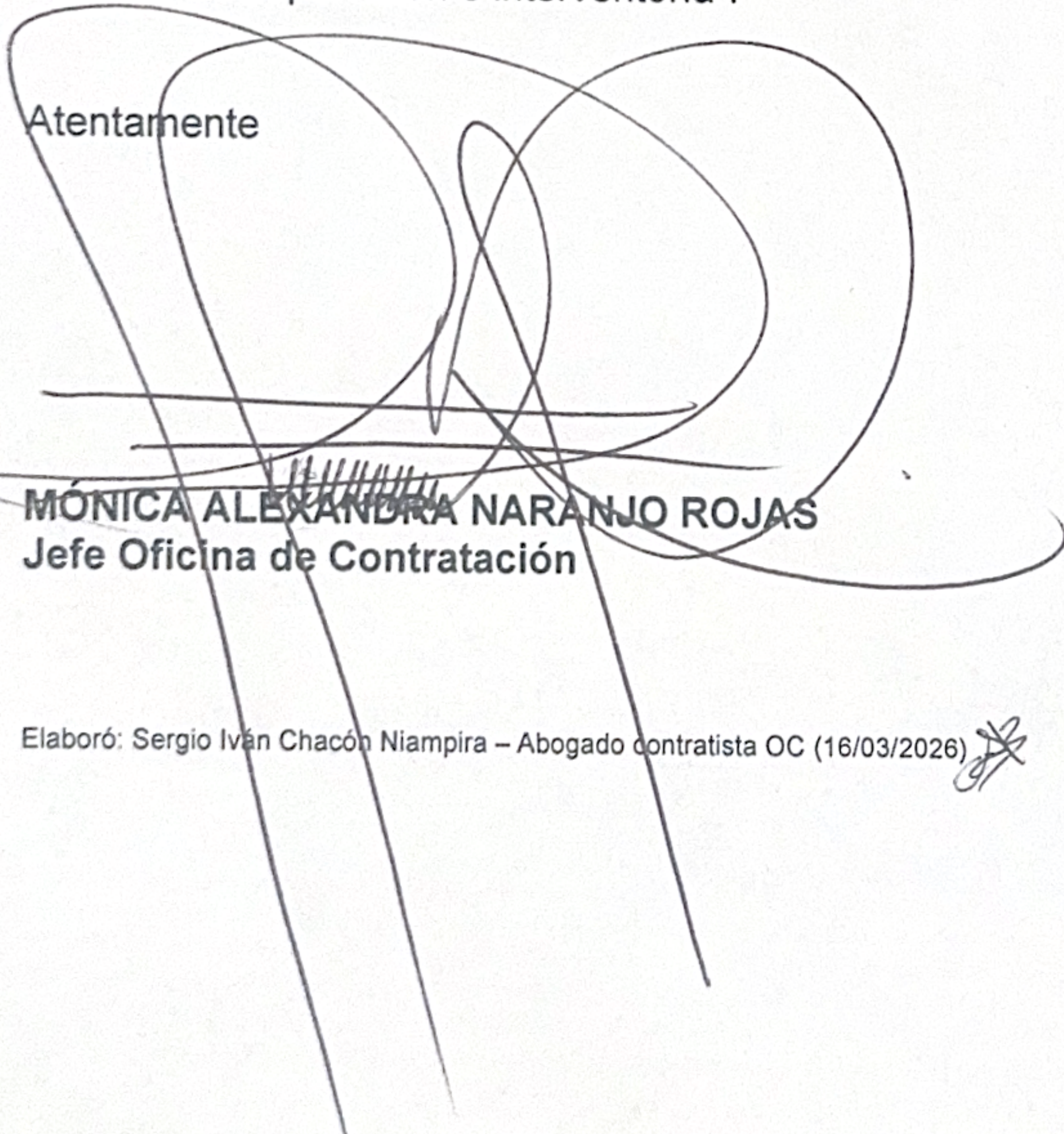
Además de las contempladas en la Ley, y en los lineamientos y directrices que se expidan al interior de la entidad, los supervisores de los contratos tienen prohibido:

1. Modificar el contrato sin agotar de manera previa el procedimiento establecido para el efecto.
2. Recibir o pedir para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios.
3. Omitir o demorar el trámite de los asuntos a su cargo como supervisor de los contratos encomendados.

#### 6. Guías, manuales e instrumentos para el ejercicio de la supervisión

Teniendo en cuenta que el ejercicio de la supervisión es dinámico, con el fin de brindar apoyo para el ejercicio de la misma, desde la Oficina de Contratación se ha previsto la realización de dos (02) charlas presenciales de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Informativa No. 05 de 2026, de igual forma se insta a realizar la lectura del manual de contratación, de las circulares contentivas de lineamientos y directrices, y consultar los manuales, guías y conceptos que sobre la materia expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra Eficiente, de forma particular el “Manual de supervisión e interventoría”.

Atentamente

  
**MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS**  
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Sergio Iván Chacón Niampira – Abogado contratista OC (16/03/2026) 