



**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
2022**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**
 - 3.1. Definiciones y anotaciones generales**
 - 3.2. Abreviaturas y Términos**
 - 3.3. Objetivos de la función de Supervisión e Interventoría**
 - 3.4. Marco Legal**
 - 3.5. Naturaleza Jurídica**
 - 3.6. Documentos Asociados**
 - 3.7. Cuadro de diferencias entre las figuras de Supervisión e Interventoría**
 - 3.8. Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión en un mismo contrato**
 - 3.9. Ámbito de Aplicación**
- 4. OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**
 - 4.1. Ejercicio de la función de Supervisión**
 - 4.2. Designación de Supervisores**
 - 4.2.1. Documentos para ejercer la Supervisión o Interventoría**
 - 4.2.2. Forma de designación de Supervisores**
 - 4.3. Procedimiento para el ejercicio de las funciones de Supervisión**
 - 4.4. Apoyo al ejercicio de la Supervisión mediante contratos de prestación de servicios**
 - 4.5. Obligaciones generales de los Supervisores e Interventores (generales, administrativas, financieras, técnicas y legales)**
 - 4.5.1. Obligaciones Generales**
 - 4.5.2. Obligaciones Administrativas**
 - 4.5.3. Obligaciones Financieras**
 - 4.5.4. Obligaciones Técnicas**
 - 4.5.5. Obligaciones Legales**
 - 4.6. Interventoría**

**5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES
SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO**

5.1. Trámites Contractuales

**5.2. Trámite de Proceso Sancionatorio Contractual por Presunto
Incumplimiento**

**6. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERISIÓN O
INTERVENTORÍA**

7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

8. AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR

**9. CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO O AUSENCIA DE CARGO
O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR**

10. FLUJOGRAMA GENERAL

11. VIGENCIA Y APLICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría (en adelante, Manual de Supervisión), se establece de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, así como con lo previsto en el Manual de Contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, al amparo de los mismos prescribe las actividades y actuaciones que desarrollarán las personas naturales o jurídicas en el marco de sus funciones como supervisores o interventores dentro de la gestión contractual de la Asociación Aeropuerto del Café, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

En línea con lo anterior, hace especial énfasis en las actividades de seguimiento a la ejecución contractual y prevé de manera general los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los supervisores designados para el seguimiento contractual de la Asociación y los interventores contratados con el mismo fin.

De acuerdo con lo señalado en la Ley y en cumplimiento del principio de responsabilidad, las Entidades que manejan recursos públicos, están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales¹.

El presente Manual de supervisión e interventoría se regirá por los principios constitucionales de la función administrativa, los generales del derecho, y los principios legales de la contratación estatal.

¹ Ley 1474 de 2011 artículo 83

1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto impartir las orientaciones generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que suscribe la Asociación Aeropuerto del Café, que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

2. ALCANCE

La aplicación del presente manual inicia con la comunicación al supervisor o interventor del perfeccionamiento del contrato o la suscripción del acta de inicio de ejecución contractual cuando aplique, incluyendo la etapa de su liquidación y hasta el archivo del expediente contractual de acuerdo con la tipología del contrato, sin embargo, si dentro de los procesos de auditoria se requiere del acompañamiento del supervisor o interventor, la Entidad lo requerirá para lo de su competencia.

Las labores de supervisión deberán ser ejercidas en aplicación de los principios, normas y procedimientos dispuestos en el presente manual y la observancia de las disposiciones legales vigentes, será autónoma e independiente con criterios éticos ajustados a la función pública.

3. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

3.1 . Definiciones y Anotaciones Generales²

Acta de Liquidación: Documento que se produce al momento del cumplimiento del término contractual para la ejecución del contrato, convenio u orden de compra con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

Adición del Contrato: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% expresado en SMLMV. Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de la misma, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La adición, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Cesión del Contrato: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito,

² La vigilancia y control de los contratos estatales siempre deberá estar a cargo de un Supervisor o de un Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la autorización escrita del representante legal de la entidad, suscrita, según el caso, por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. Se debe tener presente que los contratos son intuitu persona, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

Contratistas y Subcontratistas: Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por ley con plena capacidad para obligarse, que suscribe un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, su función social que, como tal, implica obligaciones y responsabilidades.

Los subcontratistas son las personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista (contratación derivada) para el desarrollo del objeto pactado entre éste y la Asociación Aeropuerto del Café, no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con la Asociación, encontrándose éstos bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

Interventoría³: 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, cuando la Asociación Aeropuerto del Café lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, operativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por lo anterior, existen dos tipos de interventoría dependiendo las condiciones del contrato a realizar que pueden definir así:

Interventoría Técnica: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la Asociación Aeropuerto del Café, que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario -contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-, para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Interventoría Integral: Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar a un tercero para el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados se ejerce por la misma entidad estatal. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

El supervisor debe ser un funcionario de la dependencia donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto o delegado.

Suspensión del Contrato: Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato, convenio u orden de compra. Siempre se requiere la existencia de una razón que justifique la suspensión y dejarse constancia por escrito. Como efecto de esta medida la fecha de terminación del contrato o

3 G-EFSICE-01. Colombia Compra Eficiente. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Página 5

convenio deberá ajustarse de manera proporcional con el tiempo de suspensión. En consecuencia, el Supervisor y/o Interventor, según el caso, deberán solicitar al Contratista el ajuste de las garantías respectivas.

Terminación Anticipada del Contrato: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato antes del cumplimiento de su plazo o ejecución de su objeto –puede ser unilateral⁴ o de común acuerdo-. Requiere el análisis del supervisor y/o Interventor, según el caso y la aprobación del Ordenador del Gasto. Siempre debe constar formalmente en un documento suscrito.

Cierre del Expediente contractual⁵: Actividad mediante la cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o cuando existan salvedades en el acta de liquidación.

3.2. Abreviaturas y Términos

- ASOCIACIÓN AEROPUERTO DE CAFÉ: Aerocafé.
- Manual de Supervisión: Manual de Supervisión e Interventoría
- CCE: Colombia Compra Eficiente
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- RP: Registro Presupuestal
- RUP: Registro Único de Proponentes

3.3. Objetivos de la Función de Supervisión e Interventoría

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

- a. **Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.
- b. **Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- c. **Exigencia:** En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión o Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista o cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).

⁴ Terminación Unilateral: Ley 80 de 1993 Artículo 17º.- De la Terminación Unilateral. Reclamado por el Decreto Nacional 1436 de 1998

⁵ artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

- d. Verificación: Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.
- e. Información: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista o cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

3.4. Marco Legal

- Constitución Política: artículos. 6, 123, 124, y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos).
- Ley 80 de 1993: (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos mediante acto administrativo por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 678 de 2001 artículo 2: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.
- Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019: Código Único Disciplinario.
- Ley 1150 de 2007: Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1476 de 2011: Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” artículo 8, compilado en el Decreto 1081 de 2015.
- Ley 1978 de 2019: “Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Decreto 1064 de 2020: "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- Decreto 1065 de 2020: "Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – CCE.

- Principios orientadores de la función de Supervisión e Interventoría (Primacía del interés general, Imparcialidad, Buena fe, Moralidad, Responsabilidad, Transparencia, Celeridad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Publicidad, entre otros)

3.5. Naturaleza Jurídica

En virtud de lo señalado por los estatutos de la Asociación para la Construcción del Aeropuerto Ubicado en Palestina (Caldas) Aeropuerto del Café, y en virtud del artículo primero, se constituye una asociación de entidades públicas en los términos del parágrafo del artículo 49 y del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, entidad descentralizada indirecta de segundo grado, adscrita al Departamento de Caldas, regida por la Constitución Política de Colombia, las leyes civiles correspondientes para su constitución, los decretos reglamentarios para su vigilancia y control y los estatutos denominada ASOCIACIÓN PARA LA CONTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO UBICADO EN PALESTINA (CALDAS) que se seguirá llamando ASOCIACIÓN AEROPUERTOR DEL CAFÉ, institución que agrupará entidades públicas interesadas en la construcción del aeropuerto.

En este sentido La Asociación Aeropuerto del Café, es un establecimiento público indirecto, descentralizado de orden Departamental, con personería Jurídica, sin ánimo de lucro, adscrita al Departamento de Caldas, constituida mediante Acta de 02 de septiembre de 2008, con el propósito de gerenciar la construcción del aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas. Con autonomía administrativa, técnica y patrimonial.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación) y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, el régimen jurídico de contratación que deben observar AEROCAFÉ, es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios; así como el contenido en las demás normas en materia contractual, entre éstas la Ley 1474 de 2011 y en las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y en los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

3.6. Documentos Asociados

El presente manual se encuentra asociado a los trámites, requisitos establecidos en la matriz de trazabilidad del Sistema Integrado de Gestión aprobados por la entidad.

3.7. Cuadro de Diferencias entre las Figuras de Supervisión e Interventoría

Concepto de análisis	Supervisión	Interventoría
Sujeto	La supervisión siempre es ejercida por la entidad estatal a través de sus funcionarios designados.	La interventoría siempre es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin
Finalidad	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 adicionalmente

		corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
Idoneidad y experiencia	La supervisión no requiere conocimientos especializados.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y por consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

3.8. Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión en un mismo Contrato Estatal

Por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo objeto contratado, las funciones de supervisión y las funciones de interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la 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 designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En el caso de concurrencia entre el interventor y el supervisor, las decisiones y pronunciamientos de cada uno de estos solo podrán adoptarse en relación con las materias que les atañen y no requerirán aval del otro.

3.9. Ámbito de Aplicación

La supervisión o interventoría debe existir en todos los contratos, convenios y órdenes de compra que suscriba AEROCAFÉ, teniendo en cuenta como mínimo las condiciones y requerimientos desarrollados en la sección cuatro (4) del presente Manual.

4. OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

4.1. Ejercicio de la Función de Supervisión

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 cuando no se requiere conocimiento especializado. De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato/convenio/orden de compra, no es indispensable que las responsabilidades del funcionario que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Los supervisores e interventores 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 interventor entregar sus órdenes por escrito conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en el caso del supervisor la obligación de impartir instrucciones por escrito deriva de la exigencia consagrada por este manual, Adicionalmente los requerimientos o informes del contrato deben publicarse y aprobarse en el SECOP I o II como corresponda.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre las modificaciones o terminación del contrato/convenio/orden de compra vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal con base en lo que los primeros informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual.

4.2. Designación de Supervisores

La designación de los supervisores de los contratos/convenios/órdenes de compra corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/ convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83⁶ de la Ley 1474 de 2011.

⁶ **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

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato.

Excepcionalmente, el superior jerárquico podrá solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, caso en el cual se deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato/convenio/orden de compra y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, de la cual deberá remitirse copia al contratista y en caso de ser un cambio de supervisión de un contrato celebrado con AEROCAFÉ deberá adicionalmente remitirse copia a la Oficina de la Gerencia.

Cuando exista una justa causa debidamente motivada que impida el ejercicio de supervisión designado, esta deberá ser comunicada al ordenador del gasto, quien podrá designar a otro servidor previa verificación de la procedencia de la solicitud.

4.2.1 DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Documento de designación (memorando, correo electrónico, oficio, etc.).
- Copia de los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere.
- Copia de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo o adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección.
- Copia del documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.)
- Copia íntegra de la propuesta original presentada por el oferente.
- Copia del contrato.

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 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 (...).

- Copia de las garantías presentadas, documento de aprobación de las mismas y registro presupuestal.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Parágrafo: Para la supervisión del contrato, posterior a la expedición del memorando o correo electrónico de designación se dará acceso en el expediente contractual del SECOP II con el fin que conozca todos los documentos que lo componen.

En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta estos documentos para el efectivo desarrollo de la supervisión.

4.2.2. Formas de Designación de Supervisores

La supervisión será designada por el ordenador del gasto, y puede realizarse de dos maneras:

i. Dentro del contenido de la minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña; en caso de que la supervisión sea delegada a un funcionario con cargo del nivel asesor o profesional podrá detallarse la personal natural que lo desempeña.

ii. En el caso de cambios de supervisión, mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto, y remitido a través del técnico o profesional designado para ésta tarea.

En cualquiera de los casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones de supervisión y volver a designarlas.

4.3. Procedimiento para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión

La designación del supervisor deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato /convenios /ordenes de compras y sus obligaciones.

Cuando a un funcionario que ejerza funciones de supervisión le sea autorizado disfrute de su período de vacaciones, licencias remuneradas/no remuneradas o cualquier otro tipo de situación administrativa que implique ausencia del cargo, y no se ha surtido el trámite de designación del nuevo supervisor, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, se entiende que las funciones de supervisión son asumidas por el superior jerárquico.

Para lo anterior, una vez el funcionario sea notificado de la aprobación de su situación administrativa deberá informar al ordenador del gasto las supervisiones a su cargo para que se gestionen las acciones pertinentes.

En todo caso, el contrato/convenio/orden de compra siempre deberá tener supervisor presente para garantizar su seguimiento y vigilancia.

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisor, el superior jerárquico deberá solicitarlo ante el Ordenador del Gasto, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual, indicando el cargo o la persona quien asumirá la supervisión. El nuevo supervisor deberá cumplir con el perfil requerido.

Es preciso señalar que hasta que se realice la nueva designación, el supervisor designado deberá continuar ejerciendo sus funciones.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

4.4. Apoyo en el Ejercicio de la Supervisión mediante Contratos de Prestación de Servicios

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad⁷.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este deber no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- d. Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.

⁷ Ley 1474 de 2011.

- f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

4.5. Obligaciones Generales de los Supervisores e Interventores (generales, administrativas, financieras, técnicas y legales)

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

4.5.1. Obligaciones Generales

- a. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad si se cuenta con ellos. Los formatos NO deben ser modificados por el supervisor.
- g. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- h. Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- i. Informar con la debida antelación al ordenador del gasto para que se designe un nuevo supervisor, en caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión.
- j. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- k. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.

- l. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
- m. Denunciar ante la instancia competente cualquier acción irregular que pueda evidenciar en el proceso de vigilancia o control del contrato o convenio.
- n. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión.

4.5.2. Obligaciones Administrativas

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
- c. Exigir la documentación necesaria para la ejecución del contrato y remitirla al área competente para su respectivo trámite.
- d. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para suscribir el acta de inicio del contrato en caso de que hubiere lugar.
- e. Aprobar el plan de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
- f. Propender porque el giro del contrato que prevea la entrega de anticipo se realice de manera oportuna y de estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011 para velar por su correcto manejo e inversión.
- g. Requerir al contratista para que allegue la información relacionada con la ejecución del contrato.
- h. Informar sobre la ejecución del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
- i. Enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato/convenio/orden de compra al Grupo encargado de Gestión Documental.
- j. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o modificaciones, adiciones o prórrogas con ocasión de la ejecución contractual cuando sea procedente.
- k. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y al ordenador del gasto sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual luego del seguimiento y gestión efectuada al contrato, con el fin de que se tomen los correctivos a que hubiere lugar.
- l. Solicitar el inicio del trámite administrativo de presunto incumplimiento contractual al área competente previo análisis técnico y jurídico, en estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011.
- m. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a las áreas competentes para su trámite.
- n. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa justificación de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.
- o. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.

- p. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por la respuesta oportuna y manejo documental correspondiente.
- q. Radicar el formato de “acta de liquidación del contrato” y el formato de “informe final de ejecución de contrato/convenio/orden compra” adjuntando los correspondientes soportes físicos o digitales para la verificación de la información que requiera este documento y gestionar la liquidación del contrato hasta su publicación cuando haya lugar.
- r. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar.
- s. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- t. Garantizar la publicación de todas las modificaciones que se celebren durante el término de ejecución de los contratos y/o convenios y/o órdenes de compra a su cargo, en la Plataforma SECOP I y II según corresponda.
- u. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y convenios en la plataforma SECOP I y II según corresponda.
- v. Elaborar y suscribir el acta de cierre y archivo definitivo del contrato o convenio en los casos que sea procedente.
- w. Solicitar mesas de trabajo de seguimiento preventivo y correctivo a la ejecución contractual cuando lo considere pertinente
- x. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión.

4.5.3. Obligaciones Financieras

- a. Verificar que el contrato cuente con su registro presupuestal y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- b. Velar por la ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
- c. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato, en caso de factura debe ser electrónica según las disposiciones de la DIAN.
- d. Vigilar y hacer seguimiento al plan de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
- e. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo si se cuenta con ellas.
- f. Realizar el trámite para liberar los recursos que no se van a ejecutar con su correspondiente justificación.
- g. Realizar verificación de saldos por legalizar con el Área Financiera.
- h. Realizar la proyección de legalizaciones de los recursos girados o desembolsados, y realizar el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento de las proyecciones establecidas, en los casos que aplique.
- i. Allegar los soportes idóneos para la respectiva legalización de recursos y bienes.
- j. Solicitar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio y/orden de compra, cuando haya lugar.

- k. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que este se mantenga en las condiciones pactadas.
- l. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión y del objeto contractual.

4.5.4. Obligaciones Técnicas

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Verificar, vigilar, hacer seguimiento y control permanente a todas las actividades pactadas en el contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- b. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- c. Verificar que el contratista ejecute el contrato con el equipo de trabajo de su propuesta el cual debe estar acorde con los perfiles establecidos en el contrato y sus anexos.
- d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- e. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión y del objeto contractual.

4.5.5. Obligaciones Legales

- a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, en los términos señalados en la ley.
- b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
- c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.
- d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
- e. Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- f. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones legales derivadas del contrato/convenio/orden de compra.
- g. Informar al ordenador del gasto, o a la Dirección Jurídica, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o detrimento a la entidad.
- h. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio/orden de compra e informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro establecido en la misma.
- i. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la Dirección Jurídica, según lo pactado en el contrato.
- j. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y post contractual.

- k. Requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador(a) del Gasto y a la Dirección Jurídica. No obstante, la entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 siempre garantizando el debido proceso.

4.6. Interventoría

Cuando se requiera por parte de la entidad el seguimiento técnico y sobre el cumplimiento y ejecución del contrato, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con las modalidades de contratación que para el caso se señalen en la Ley a contratar la Interventoría⁸.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este, sin embargo, el contrato vigilado no podrá iniciar su ejecución sin que se hubiera celebrado previamente el contrato de interventoría.

Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual, una vez suscrito, el ordenador de gasto designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO

5.1. Trámites Contractuales

El supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, con la antelación debida al vencimiento del plazo contractual respectivo, los trámites de modificación, aclaración,

⁸ La Interventoría procederá en los siguientes casos:

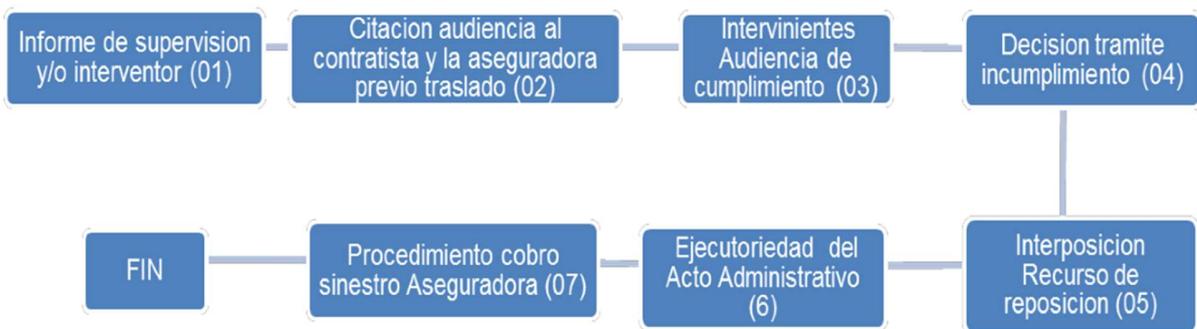
- Cuando la ley ha establecido la obligación.
- Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.
- Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

cesión suspensión, adición o prórroga a que haya lugar, para lo cual se deberá tener en cuenta.

- a. No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
- b. Solo se pueden modificar contratos/convenios/orden de compra que se encuentren en ejecución.
- c. La solicitud que se remita al ordenador de gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prórroga.
- d. Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría.⁹

5.2. Trámite de Proceso Sancionatorio Contractual por Presunto Incumplimiento:

FLUJOGRAMA



Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta:

- a. Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- b. El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto y al Director Jurídico de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- c. El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente: (i) se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido

⁹ Artículo 85 Ley 1474 de 2011

el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes. (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.

- d. Para los dos eventos sancionatorios (multa, cláusula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.¹⁰

6. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a. Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga y/o suspensión del contrato/convenio/orden de compra, pues es una facultad que solo le compete al ordenador del gasto de la entidad.
- b. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/ convenio/orden de compra o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
- c. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no se encuentren establecidos en el objeto o condiciones contractuales.
- d. Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones.
- e. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otro sí respectivo.
- f. Delegar sus funciones.
- g. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, conforme lo previsto en el contrato y la Ley, cuando a ello hubiere lugar.
- h. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato/convenio/orden de compra, así como de los asuntos a su cargo.
- i. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.
- j. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto y demás disposiciones legales que correspondan.
- k. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.

¹⁰ SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA SUBSECCIÓN A. Consejera ponente: MARTA NUBIA VELÁSQUEZ RICO Bogotá D.C., veinticuatro (24) de abril de dos mil veinte (2020) Radicación número: 63001-23-33-000-2018-00132-01(64154)

- l. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
- m. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
- n. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.
- o. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
- p. Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.
- q. No informar los posibles incumplimientos en la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra, son pena de responder de manera solidaria con el contratista ante el presunto perjuicio causado a la entidad.
- r. Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.

7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos 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, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

- **Responsabilidad Disciplinaria:** Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la norma disciplinara aplicable 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 presente ordenamiento.

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.

- **Responsabilidad Civil:** Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones.

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 de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio 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/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

- **Responsabilidad Penal:** es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Título XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración indebida de contratos.

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.

- **Responsabilidad Fiscal:** Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y Ley 678 de 2001).

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.

8. AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR

Es responsabilidad del supervisor informar al Ordenador del Gasto y al Director Jurídico sobre la separación temporal o definitiva de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón del goce de vacaciones, permisos, licencias o renuncia del cargo.

En estos eventos deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con copia a la Dirección Jurídica con la suficiente antelación (mínimo ocho (8) días

hábiles antes de la separación de las funciones) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará y realicen el empalme de la supervisión.

9. CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO Y AUSENCIA DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Se deberá tener en cuenta que la supervisión deberá recaer en funcionarios del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso de que sea, por designación de un nuevo Jefe de Oficina, como las supervisiones son del cargo más no de personas titulares, no será necesario memorando de designación, sino que bastará con el diligenciamiento de los documentos de empalme entre el supervisor saliente y entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y su estado en que los entrega. Igualmente será en caso por ausencia temporal. Estos actos deberán publicarse en la plataforma del SECOP II por cualquiera de ellos.

Cuando se solicite por el jefe del área al ordenador del gasto que se cambie al supervisor de un contrato, se designará mediante memorando, para que procedan a la elaboración del documento de empalme entre el supervisor saliente y el entrante, para la entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y su estado en que lo entrega y se recibe frente a las obligaciones de este, así como la indicación de la calificación del contratista hasta ese momento por parte del supervisor saliente.

Cuando se trate de separación definitiva, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual de los contratos y sus obligaciones, así como su cumplimiento por parte del contratista, como la indicación de la calificación del contratista hasta el momento de su retiro o realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir dicho cargo.

Una vez efectuado la solicitud junto con sus soportes y la autorización del ordenador del gasto, la Dirección Jurídica adelantará el trámite pertinente para designar al nuevo supervisor ya sea de carácter temporal o definitivo.

10. FLUJOGRAMA GENERAL

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
-----	------------------------	-------------	-------------	----------

1	Designar el supervisor	<p>Mediante memorando el Ordenador del Gasto, se informa al funcionario que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato.</p> <p>Una vez suscrito el memorando, este se remitirá por correo electrónico adjuntando el contrato, CRP, CDP, estudios previos y pólizas (si aplica)</p>	Técnico Administrativo de la Dirección Jurídica / Ordenador del Gasto/Funcionario designado del área origen	Memorand o de supervisión
2	Revisar y analizar los documentos contractuales	<p>Revisar las condiciones esenciales del contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido, la invitación, el anexo técnico y toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución.</p> <p>Así mismo, debe revisar la coherencia del contenido de los estudios previos, el pliego de condiciones, la minuta y que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de suscribir el acta de inicio.</p> <p>De no estar de conformidad la información registrada en el contrato o se evidencie algún error o inconsistencia que deba corregirse o aclararse con respecto a la información que reposa en la plataforma del SECOP II, o en caso de que falte algún anexo o documentación por cargar, deberá comunicar tal situación al área encargada, mediante correo para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	Supervisor	Correo Electrónico
3	Suscribir acta de inicio	<p>Suscribir el acta de inicio en los casos en que la minuta del contrato y/o convenio lo establezca o las partes lo consideren conveniente.</p> <p>En los contratos en los que se establezca dentro de las obligaciones la suscripción del cronograma de actividades, el supervisor deberá solicitarlo al contratista al momento de la suscripción del acta de inicio.</p>	Supervisor contrato	Acta de inicio y/o cronograma

		<p>De igual manera debe verificar que la información registrada en el acta de inicio corresponde con la información cargada en la plataforma SECOP II o tienda virtual según corresponda.</p> <p>El acta de inicio deberá remitirse al área de contratación para el respectivo registro y publicación en la plataforma del SECOP II.</p>		
4	Seguimiento ejecución contrato	<p>Se deberá controlar el avance del cumplimiento al cronograma acordado para la entrega de los insumos y/o el desarrollo de actividades.</p> <p>Es importante realizar el seguimiento continuo al cronograma con el fin de identificar retrasos en la ejecución de las obligaciones por parte del contratista.</p> <p>Durante el desarrollo del contrato el Supervisor tendrá en cuenta el Manual de Contratación, los Lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones aplicables</p>	Supervisor Contrato	Expediente Contractual físico y digital

5	Adelantar reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato	<p>En estas reuniones se revisarán los productos a entregar, o su avance, se revisarán y recibirán los informes que le corresponde al contratista presentar, se harán las observaciones o solicitudes correspondientes y se levantarán actas de estas, las cuales deberán ser incluidas dentro del expediente digital o el sistema asignado por la entidad.</p> <p>En el caso de requerir que los entregables sean avalados por otras dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito.</p> <p>Estos pronunciamientos también deberán ser incluidas dentro del expediente físico y/o digital o el sistema asignado por la entidad.</p> <p>Cuando se trate de contratos relacionados con el desarrollo de obras, el supervisor adelantará las reuniones antes señaladas, con presencia del interventor de la obra, de acuerdo con el cronograma de ejecución de la obra que se haya definido previamente.</p>	Supervisor contrato	Actas de seguimiento y control de la ejecución contractual
6	Recibir y revisar informe de actividades	El supervisor deberá revisar los informes presentados por el contratista, donde se evidencien las obligaciones establecidas en el contrato. En el caso que el supervisor tenga observaciones o solicite correcciones deberá devolverlo al contratista para que realice los respectivos ajustes en un término prudente.	Supervisor contrato	Informe de Actividades contrato de

7	Autorización facturas	<p>Luego de validar el cumplimiento del contrato o convenio (objeto y obligaciones del contratista), deberá autorizar el pago de la factura.</p> <p>Para lo anterior dejará constancia de que ha recibido los bienes y/o servicios pactados en la propuesta y en el contrato.</p>	Supervisor contrato/ responsable designado en la Coordinación Administrativa y Financiera	Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago
8	Atender y contestar las solicitudes que presente el contratista	Deberá informar de manera oportuna al área competente y al Ordenador del Gasto en caso de un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales que pueda afectar su ejecución, sobre las solicitudes y las acciones que en consecuencia, emprenderá la supervisión para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.	Supervisor contrato	Correos electrónicos, comunicaciones oficiales, actas de reunión.
9	Se pueden presentar suspensiones, adiciones, prórrogas u otros si es al contrato las cuales serán tramitadas de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad	<p>Si cualquiera de las partes solicita la suspensión del contrato, adición o prórroga del mismo, se debe formalizar a través del documento establecido por la entidad en donde se justifiquen las razones para ello y se defina un término claro, expreso e inequívoco.</p> <p>El documento deberá contar con el visto bueno del profesional de la Dirección Jurídica, de la Coordinación Administrativa y Financiera y aprobado por el Ordenador del Gasto</p>	Supervisor contrato/Contratista/ Profesional de la Dirección Jurídica, Coordinador Administrativo y financiero y aprobado por el Ordenador del Gasto	Documento que formalice la suspensión, adición, prórroga u otros

10	<p>Procedimiento de Incumplimiento o artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 – informe incumplimiento</p>	<p>Cuando el supervisor detecte el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primera instancia, requerirlo por escrito para que cumpla, indicando las razones del incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser remitido al Director y al garante, emisor de la garantía única cuando proceda.</p> <p>Vencido el término concedido para ponerse al día y de continuar el presunto incumplimiento el supervisor comunicará por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al Ordenador del Gasto adjuntando un informe formal con los requisitos de ley (descripción de los hechos, normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse)</p> <p>En esta instancia se continuará con lo indicado el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, tal y como se indica el numeral 5.2 del presente documento.</p>	<p>Supervisor Contrato/ Profesional de la Dirección Jurídica</p>	<p>Comunicación de posible incumplimiento, con soportes como correos, comunicaciones, actas, etc.</p>
11	<p>Informe final de supervisión</p>	<p>Se relaciona los aspectos más relevantes del contrato indicando su cumplimiento. El supervisor deberá allegar el documento a la Dirección Jurídica y a la Coordinación Administrativa y Financiera para validación de la información contra el expediente contractual y la existencia o no de saldos a liberar.</p> <p>El informe final deberá allegarse una vez culminado el plazo de ejecución y cuando se haya realizado el último pago.</p>	<p>Supervisor Contrato/ Profesional de la Coordinación Administrativa y Financiera / Profesional de la Dirección Jurídica</p>	<p>Informe final de supervisión</p>

12	Acta de liquidación (Cuando aplique)	El supervisor del contrato elabora la respectiva acta de liquidación del contrato, junto con todos los soportes que se requieran y la remite a la Dirección Jurídica para su revisión y observaciones. Una vez revisada se remite con el visto bueno a la Coordinación Administrativa y Financiera para su respectiva validación. Con los vistos buenos por parte del supervisor, el profesional de la Dirección Jurídica y el Coordinador Administrativo y Financiero en el acta de liquidación se remite para aprobación del Ordenador del Gasto.	Coordinador Administrativo y Financiero/ Profesional de la Dirección Jurídica	Acta de liquidación
13	Publicar el acta de liquidación en la plataforma del SECOP	Publicar el acta de liquidación en el SECOP acompañada de todos los soportes correspondientes y dentro de los términos legales previstos.	Técnico o profesional de la Coordinación Administrativa y Financiera/ Profesional o técnico de la Dirección Jurídica	Expediente SECOP

Nota: 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>.

11. VIGENCIA Y APLICACIÓN

El presente Manual entrará a regir a partir de adopción y publicación.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
3.0	30/11/2022	Actualización del Documento