

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

Contenido

INTRODUCCIÓN:	2
1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. DESARROLLO:	7
4.1 ASPECTOS NORMATIVOS	7
4.1.1 ¿Qué es la Supervisión?.....	10
4.1.2. ¿Qué es la Interventoría?.....	10
4.1.3. Diferencias entre las dos figuras.	11
4.1.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión.	11
4.1.5. Calidades para ser Supervisor.....	11
4.1.6. Alternativas para el ejercicio de la supervisión.....	12
4.1.7. Designación de los Supervisores.....	13
4.1.8. Cambio de supervisor.....	13
4.1.9. Funciones, obligaciones y/o responsabilidades del Supervisor.....	14
4.2 FUNCIONES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.	14
4.2.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.....	14
4.1.2.1 Actividades Financieras y presupuestales.....	17
4.1.2.2 Actividades Administrativas.....	17
4.1.2.3. Actividades Técnicas.....	18
4.3 SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL	18
4.3.1 Seguimiento administrativo.....	19
4.3.2 Seguimiento técnico.....	19
4.3.3 Seguimiento financiero.....	20
4.3.4. Seguimiento jurídico.....	20
4.3.5 Informes o Reportes.....	20
4.3.6 Informes o Reportes de seguimiento a la supervisión.....	20
4.3.7 Obligaciones del supervisor en relación con el Trámite de Modificaciones Contractuales.....	21

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

4.4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES, DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA CONTRACTUAL	21
4.4.1. Responsabilidad civil	21
4.4.2. Responsabilidad fiscal	22
4.4.3. Responsabilidad penal	22
4.4.4. Responsabilidad disciplinaria	23
4.4.5 Responsabilidad Solidaria	23
4.5 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES	23
5. ANEXOS:	27
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	28
7. RELACIÓN DE FORMATOS:	28
8. CONTROL DE CAMBIOS:	28

INTRODUCCIÓN:

Orientar al personal designado para ejercer la supervisión de los diferentes contratos o convenios suscritos por la Comisión de la Verdad. La actividad de Supervisión consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual, verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas derivadas del mismo, es decir supervisar la ejecución de las actividades técnicas administrativas, financieras, contable y presupuestales establecidas de los contratos y/o convenios, hasta lograr la culminación del proceso contractual y la liquidación si es necesario. y el cierre del expediente contractual.

En general es ejercer el control y vigilancia de la gestión contractual en los términos antes señalados con el objeto de alcanzar los fines de la contratación y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

Lo anterior ayudará al/a supervisor/a a orientar y fijar su propio criterio al momento de realizar la vigilancia y seguimiento en los diferentes enfoques que persigue este rol durante la ejecución contractual. Además, su correcto ejercicio permite a la Entidad adelantar una contratación eficiente y transparente, tanto en la ejecución de los recursos como en el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

En ese sentido la vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables presupuestales y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y/en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria, como se ha mencionado por la Procuraduría General de la Nación.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

1. OBJETIVO:

Consolidar una herramienta para los supervisores que les permita establecer las acciones, criterios y responsabilidades para realizar el seguimiento de las actividades y/o obligaciones a desarrollar y/o los productos a presentar por el contratista o proveedor de servicios para una correcta, coordinada y oportuna ejecución del objeto de los contratos y/o convenios suscritos en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

2. ALCANCE:

Lo dispuesto en el presente manual es aplicable al control, vigilancia y seguimiento de los contratos y/o convenios suscritos por la Comisión de la Verdad.

En el evento de existir contradicción entre lo plasmado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes para esta materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones o correcciones a que haya lugar.

El presente manual desarrolla y delimita las funciones y/o obligaciones del supervisor (a), la cual inicia con la comunicación de la designación por parte del Ordenador(a) del Gasto y finaliza con la terminación del contrato incluyendo la etapa de liquidación y el cierre del expediente contractual.

3. DEFINICIONES:

Acta. Documento que suscribe el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de inicio. Documento que suscribe la entidad en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato y/o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y/o convenio.

Acta de liquidación. Documento suscrito por el representante legal (ordenador del gasto), el contratista y el interventor o supervisor donde se consigna el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, el estado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas y garantías suscritas.

Acta de recibo final. Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.

Acta de reinicio. Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el período que dure suspendido el Contrato y/o convenio.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

Acta de suspensión. Documento mediante el cual el representante legal (ordenador del gasto) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato y/o convenio, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el representante legal (ordenador del gasto) de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

Adición Contractual. Acuerdo celebrado entre el representante legal (ordenador del gasto) y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Anticipo. Es un préstamo que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición realiza al contratista, para destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato, el monto del anticipo depende de la naturaleza del contrato y la cuantía de la inversión inicial requerida para su ejecución; su inversión se realiza de acuerdo con el programa definido, bajo supervisión y vigilancia del Interventor o supervisor, el cual debe ser manejado por el Contratista en una Fiducia y amortizado en el (los) pago(s) que se le realice(n) al contratista.

Avance del contrato. Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Consultor. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que se contrata para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante cualquiera de las modalidades de selección, estipuladas en el manual de contratación de la Comisión un contrato o convenio. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección y/o contratista seleccionado, en el cual se pacta el objeto, las obligaciones, los valores, cantidades, productos y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos de las partes y los plazos para su liquidación.

Convenio. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Contrato de prestación de servicios. Contrato que se suscribe para realizar actividades relacionadas con la administración, se realiza cuando se requieren conocimientos especializados o no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Bajo esta modalidad se contratan también los trabajos artísticos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

Contrato de Consultoría. Contrato para desarrollar actividades referidas a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, asesoría técnica de coordinación, control y supervisión.

Contrato de Obra. Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Suministro. Contrato que se suscribe con un proveedor mediante el cual realiza entregas periódicas de bienes muebles, equipos o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

CDP: Certificado de Disposición presupuestal, Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Compromiso y Registro Presupuestal del Compromiso: Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Ahora bien, se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

Ejecución Presupuestal: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Gestión Contractual. Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica. Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Imprevistos. Son aquellas actividades suplementarias o adicionales no previstas inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Interventor y/o supervisor. Persona natural o jurídica que representa a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición frente al contratista, encargado

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

del control técnico, jurídico, administrativo, financiero, ambiental y social, en la verificación del cumplimiento del contrato durante la ejecución del objeto pactado.

Liquidación: La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Modificación. Ajuste que se le hace a un contrato o convenio para aclarar estipulaciones en él contenidas.

Manual de Contratación. Documento que establece y da a conocer los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Obras complementarias u obras no previstas. Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que son necesarias para el mejor funcionamiento del bien o servicio y por tanto puede ordenarse su ejecución mediante un contrato adicional.

Orden de pago. Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Objetivo Misional. Son los objetivos y las funciones de cada Entidad, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Plazo. Período necesario para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y su vencimiento. También puede comprender sólo una de las etapas del contrato.

PAC: El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades.

Precio: Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares.

Prórroga: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

Proveedor. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.

SECOP. Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

artículo 3º, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”, el cual dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos, y por tanto contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

SECOP II. Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Suspensión. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato y/o convenio.

Unión Temporal: Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación.

SIGLAS

CDP: Certificado de Disposición presupuestal.

COMISIÓN: Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición

PAC: El Programa Anual Mensualizado de Caja

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

4. DESARROLLO:

4.1 ASPECTOS NORMATIVOS

Al celebrar contratos y/o convenios y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política Colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la sociedad en la consecución de los fines del Estado.

El interventor o supervisor verificará que la actividad a ejercer se enmarca dentro de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

de las leyes contractuales y decretos reglamentarios, así como las demás normas concordantes y pertinentes.

De conformidad con la ley, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero y presupuestal.

De conformidad con la normatividad vigente aplicable, en especial los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, las entidades están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“Con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*¹.

En virtud de lo dispuesto por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ibídem, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio.

Por su parte, la disposición ibídem, establece que la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

A su turno, en atención al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es necesario resaltar que los supervisores cuentan con una serie de facultades, entre estas, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución contractual, siendo además responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles², o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Es importante precisar que, el mismo artículo, contiene unas consecuencias de carácter disciplinario y civiles en los eventos que no se haga uso de las facultades allí dispuestas, las cuales se describirán en un capítulo aparte del presente manual.

De igual manera, acogiendo lo estipulado en Colombia Compra Eficiente - Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, señala que la vigilancia del contrato desde el punto de vista de las buenas prácticas internacionales comprende el concepto de gestión contractual, que se refiere a:

“(a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales. No se trata

¹ Ley 1474 de 2011, artículo 83.

² Tener en cuenta el Título XV de la Ley 599 de 2000.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.”

El ejercicio de la actividad de interventoría y supervisión se realiza para:

- Garantizar la eficiencia y la transparencia en la inversión de los recursos de la Comisión de la Verdad.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás pactadas.
- Mantener permanente comunicación entre el contratista y la Comisión de la Verdad.
- Proporcionar a la Comisión de la Verdad, asesoría técnica cuando esta sea requerida.
- Propender por evitar los conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar a la Comisión de la Verdad por eventuales controversias.

El ejercicio de la interventoría y supervisión de contratos es una de las actividades que mayor responsabilidad, disciplinaria, transparencia y probidad demanda la contratación realizada, toda vez que en dicha actividad se congregan distintos elementos de control, desde el momento del nacimiento del contrato a la vida jurídica hasta su etapa de liquidación.

Son los interventores y los supervisores los llamados a vigilar la correcta ejecución de los contratos, estableciendo si se están cumpliendo con eficiencia, eficacia y efectividad las actividades pactadas entre las partes o si, por el contrario, se presentan dificultades que obstaculicen el cumplimiento a cabalidad del contrato y/o convenio, detectando las desviaciones y aplicando o recomendando los correctivos o las acciones pertinentes.

La Supervisión y/o Interventoría tiene la dirección, control y responsabilidad de que los contratistas y/o proveedores de servicios cumplan sus obligaciones de conformidad a lo pactado en los contratos y/o convenios, para lo cual, podrá requerirlos e impartir las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual, por lo que se puede tener en cuenta que:

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

4.1.1 ¿Qué es la Supervisión?

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.³

Las funciones del supervisor (a) inicia con la comunicación de la designación del supervisor por parte del Ordenador(a) del Gasto y finaliza con la terminación del contrato incluyendo la etapa de liquidación y el cierre del expediente contractual.

El ordenador(a) del gasto debe comunicar por escrito la designación al supervisor, por el medio más efectivo y expedito de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico. En todo caso todas las comunicaciones relacionadas con la designación de la supervisión deben reposar en el expediente del contrato y estar radicadas mediante el sistema de correspondencia de la Entidad.

4.1.2. ¿Qué es la Interventoría?

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado⁴.

Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado. El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique

³ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.

⁴ Ley 1474 de 2001, artículo 85

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

su cumplimiento en las condiciones pactadas.⁵

4.1.3. 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.⁶

4.1.4. 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 Entidad Estatal 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.

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.

4.1.5. Calidades para ser Supervisor

Cuando se vaya a designar al supervisor de un contrato, se tendrá en cuenta que posea como mínimo las siguientes calidades:

- a) Contar con idoneidad,⁷ conocimiento y/o experiencia sobre la materia objeto del contrato.
- b) Dentro del marco de las funciones u obligaciones del designado debe guardar relación con el tema u objeto a supervisar.

⁵ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.

⁶ Ibídem

⁷ Entiéndase idoneidad como: Aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

c) Así mismo se deberá verificar la carga laboral y la relación directa con el desarrollo del objeto a contratar.

d) Las demás que se requieran de acuerdo con el grado de complejidad del objeto y obligaciones contractuales a supervisar.

e) Establecer una supervisión compartida, en los casos en que el contrato o convenio así lo amerite de acuerdo a las obligaciones contempladas en el mismo; esto será definido por el ordenador del gasto junto con el área responsable.

4.1.6. Alternativas para el ejercicio de la supervisión

Considerando que de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 la supervisión implica el seguimiento técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero del contrato objeto de vigilancia, el ejercicio de la supervisión exige interdisciplinariedad, y por lo tanto el ordenador del gasto desde los estudios y documentos previos debe identificar las necesidades propias para una vigilancia contractual adecuada, en virtud de lo cual éste, de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, puede optar por alguna de la siguientes alternativas:

i. Designar un supervisor que asuma y desarrolle todos los elementos del seguimiento contractual. Este supervisor debe contar cuando lo requiera, con la asesoría funcional de las áreas transversales de la entidad.

ii. Designar un supervisor que asuma y desarrolle todos los elementos del seguimiento contractual, con el apoyo de un equipo interdisciplinario. En este caso se designará por escrito tanto al supervisor como al equipo de apoyo a la supervisión.

iii. Designar un equipo interdisciplinario de supervisión, de acuerdo con las características del contrato objeto de seguimiento. En este caso se emitirá una comunicación en la que se indica quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta coordinación operativa implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo de supervisión.

En este caso, corresponde al equipo de supervisión diligenciar el informe de supervisión mensual respectivo, en el que se identificarán por separado cada uno de los elementos y la responsabilidad del contenido de cada uno de ellos será de quien lo tenga a cargo de acuerdo con la designación. Este informe debe ser firmado por todo el equipo de supervisión.

Esta alternativa es recomendable para la vigilancia de aquellos contratos que, sin llegar a tener las características para contar con una interventoría, sí representan un grado de complejidad que justifica la interdisciplinariedad del equipo de supervisión, considerando que la entidad debería garantizar la adecuada y completa vigilancia contractual, para no incurrir en los riesgos

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

derivados de deficiencias o vacíos en el ejercicio de esta labor.

4.1.7. Designación de los Supervisores

El ordenador(a) del gasto es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien, debe identificar y designar al supervisor del contrato para que éste asuma la vigilancia contractual en los términos de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Esta designación se realizará:

- (i) A través de la designación en el contrato objeto de supervisión.
- (ii) Mediante memorando remitido a través de correo electrónico. Esta designación deberá ser comunicada tanto al supervisor designado como al contratista, luego de la firma del contrato haciendo uso del medio más eficaz, de todo lo cual, quedará constancia en el expediente contractual.
- (iii) La designación se realiza mediante correo electrónico, es de tener en cuenta que debe efectuarse al correo electrónico institucional o al registrado o autorizado por escrito por el designado y es recomendable que se solicite confirmación de recibo de la misma.

El Supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista supervisado, esto significa, que tenga conocimiento, control y vigilancia y desarrollo en el objeto de las obligaciones que va a desarrollar el contratista al que va a supervisar.

Para designar un supervisor, el ordenador(a) del gasto debe revisar que el objeto del contrato y/o el proceso esté relacionado con sus funciones u obligaciones. Adicionalmente, el ordenador(a) del gasto debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor y de los demás funcionarios que desarrollan esta labor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Para los contratos suscritos con anterioridad a la adopción del presente manual en los cuales el supervisor esté designado en la minuta contractual, el ordenador(a) del gasto debe tener en cuenta en qué caso de requerirse realizar cambio de supervisor, debe efectuarse a través de modificación contractual.

4.1.8. Cambio de supervisor

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o del jefe del área ejecutora, o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se debería designar nuevo supervisor a la mayor brevedad.

Así mismo, el supervisor saliente debería hacer entrega al ordenador del gasto o al jefe del área ejecutora, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se debería indicar, como mínimo:

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

- i. Balance presupuestal del contrato
- ii. Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento
- iii. Alertas o riesgos que presenta el contrato.
- iv. Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado.
- v. Recomendaciones.
- vi. Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
- vii. Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias no remuneradas, licencia remunerada, comisión al exterior, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, es recomendable que el supervisor informe oportunamente jefe inmediato y a su vez este al ordenador del gasto y haga entrega del informe al que se hizo referencia para el caso de la separación de la función.

Adicionalmente, también es importante que el ordenador del gasto efectúe la designación de supervisión temporal, para que supla la falta temporal. Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, éste podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

Esta designación temporal o nueva designación se realizará Mediante memorando radicado por o correo electrónico Esta designación deberá ser comunicada tanto al supervisor designado como al contratista, lo cual, quedará constancia en el expediente contractual.

Una vez recibida designación, el supervisor deberá dar acuse de recibido del documento a través del mismo mecanismo informado.

4.1.9. Funciones, obligaciones y/o responsabilidades del Supervisor.

El supervisor deberá consultar permanentemente normatividad legal vigente, la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co> o www.secop.gov.co, para conocer las últimas disposiciones y lineamientos frente a la supervisión de contratos.

4.2 FUNCIONES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.

4.2.1 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Verificar que el contrato o convenio se encuentre perfeccionado y legalizado.
2. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
3. Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales – ARL en relación con el contrato suscrito con la comisión, en el sentido de verificar las fechas de cobertura del inicio y finalización del mismo, así mismo, debe verificar que la ARL

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier otrosí al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión.” Validación que deberá realizar previo a cualquier pago en la ejecución del contrato y/o convenio.

4. Validar que la certificación de inicio del contrato y/o convenio obre en el expediente y se encuentre en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, en cada una de las modalidades de contratación.
5. Leer cuidadosamente el contrato y/o convenio y todos los documentos precontractuales, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer la vigilancia contractual.
6. Realizar la vigilancia, seguimiento y control de contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
7. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución, en los casos que sea procedente y de acuerdo a las obligaciones del contrato o convenio.
8. Controlar la vigencia de las garantías (si hay lugar a ello).
9. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
10. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
11. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
12. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato y/o convenio dentro del término estipulado y con los entregables que se tengan contemplados.
13. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
14. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales, (se debe allegar planillas y/o certificación del representante legal y/o contador).
15. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y/o convenio, en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
16. Informar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
17. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
18. Rendir informes sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato cuando se requiera y de acuerdo a los formatos establecidos por la entidad.
19. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, con su concepto técnico y viabilidad, para el respectivo trámite contractual.
20. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
21. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

22. Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
23. Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
24. Informar sobre los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato a la Comisión de la Verdad para iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar.
25. Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa al ordenador del gasto y al garante del contrato.
26. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, tener suficientes elementos de juicio para actuar de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación de la Comisión, en relación con Multas y Medidas de apremio.
27. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
28. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado;
29. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
30. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
31. Exigir al contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas en el contrato (cuando hayan sido solicitadas).
32. Recomendar por escrito a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que lo modifique.
33. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas de acuerdo con las especificaciones de los estudios y la propuesta, el supervisor deberá informar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual para determinar las actuaciones a adelantar.
34. Realizar los informes necesarios de acuerdo a la clase de interventoría o supervisión y la naturaleza del contrato objeto de la misma.
35. Dar oportunamente la información requerida e informar a los organismos de control las irregularidades que puedan dar lugar a investigaciones por parte de estos de acuerdo a sus competencias.
36. Verificar seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar (Dejar evidencia en el expediente del seguimiento).

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

4.2.2.1 Actividades Financieras y presupuestales

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá firmar el informe de actividades de las obligaciones contractuales.
2. Verificar el estado presupuestal y financiero del contratos o convenios destinados a su cargo con el fin de solicitar las reducciones de los CDP, y/o compromisos presupuestales, con el fin que la entidad disponga de estos para cubrir otras necesidades y términos de oportunidad, y de esta manera coadyuvar a que no se constituyan reservas indebidas o perdida de la apropiación.
3. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato con el fin de tener un control de los mismos.
4. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
5. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
6. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
7. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
8. Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

4.2.2.2 Actividades Administrativas

1. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
2. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
3. Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
4. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
5. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la Comisión de la Verdad.
6. Organizar el archivo de la supervisión del contrato de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental y el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Comisión de la Verdad.
7. Entregar al archivo contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión del contrato y/o convenio a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción de cada documento. A través del Correo electrónico.

Lo anterior, en concordancia con el Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes de la Contratación Pública, el cual incluye en su numeral "5" a los supervisores como partícipes del sistema de compras y contratación pública.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

Asimismo, alineados con la normatividad archivística vigente a Ley 594 de 2020 en su Artículo 4º. Principios generales, el cual reza en su letra D; “Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”, adicional el Artículo 15. Indica; “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.” Y finalmente el Artículo 16, que expone; “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

4.2.2.3. Actividades Técnicas

1. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
2. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, a través de un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
3. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
4. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
5. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Comisión de la Verdad.
6. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
7. Coordinar el reintegro a la Comisión de la Verdad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
8. Verificar el cumplimiento a lo establecido en los criterios técnicos y los lineamientos ambientales establecidos por la Comisión de la Verdad.

4.3 SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

La supervisión y deberá cubrir como mínimo los elementos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico), teniendo en cuenta los parámetros señalados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría⁸ de los contratos suscritos por las Entidades

⁸

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

Estatales y los siguientes parámetros:

4.3.1 Seguimiento administrativo

Las siguientes son pautas de base para el seguimiento administrativo y de manejo de recurso humano dentro del contrato:

- a) Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable, el supervisor deberá publicar de acuerdo con las estipulaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción o expedición del mismo, de otra parte deberá verificar el correcto archivo del documento en la carpeta contractual.
- b) Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta oportuna de parte de la entidad a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato. si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo y el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley; lo anterior sin perjuicio de las facultades de la entidad de revocar el acto ficto o presunto.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, planes de contingencia, normas ambientales en lo que tienen que ver con el contrato y/o convenio y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- d) Alimentar los sistemas de contratación de la Entidad o de Colombia Compra Eficiente con la información de seguimiento del contrato.

4.3.2 Seguimiento técnico

Está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato. Las siguientes actividades sirven de pauta:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste de los insumos, materiales o productos recibidos.
- d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones al Ordenador (a) del gasto sobre el particular.
- e) Anunciar al ordenador del gasto, con copia informativa a la aseguradora, los incumplimientos del contratista en relación con las condiciones técnicas del mismo
- f) Solicitar las sanciones contractuales pertinentes.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

4.3.3 Seguimiento financiero

En este ámbito el supervisor o interventor tiene a su cargo el seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta:

- a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato y/o convenio, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- b) Revisar y tramitar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- c) 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.
- d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificada técnica, presupuestal y jurídicamente.
- e) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4.3.4. Seguimiento jurídico

Busca la conformidad de la ejecución del contrato, verificando las obligaciones generales y específicas y la normativa aplicable adelantando e impulsando las acciones necesarias para que el objeto del contrato se cumpla.

4.3.5 Informes o Reportes

El supervisor y/o interventor está obligado a mantener constantemente informada a la entidad contratante de las novedades que puedan representar riesgos o afectar la ejecución del contrato, por cuanto el seguimiento contractual es de carácter permanente y continuo.

Sin perjuicio de lo anterior, es recomendable que en el contrato vigilado y/o en el acto de designación de supervisión o en el contrato de interventoría claramente se determine la periodicidad de los informes regulares que debería rendir el interventor y/o supervisor.

Los informes y reportes no son simplemente una constancia del supervisor o del interventor, sino que debería ir acompañado de las recomendaciones frente a la situación anunciada.

4.3.6 Informes o Reportes de seguimiento a la supervisión.

Emitir informes mensuales o de acuerdo a lo contemplado en el contrato o convenio en el formato adquirido como cumplido de pago. (Formato cumplido de pago e informe de actividades contratistas procedimiento de pagos, cumplido de pago de proveedores)

El formato busca un punto de control del seguimiento de los supervisores, con el fin de buscar alertas tempranas sobre obligaciones, productos y documentación en los expedientes.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

4.3.7 Obligaciones del supervisor en relación con el Trámite de Modificaciones Contractuales.

La solicitud de modificación contractual (prórroga, adición presupuestal o cualquier otra modificación deberá ser analizada de fondo por el supervisor. En este análisis se debería revisar la justificación de la modificación y los factores o causas que la motivan.

Si las causas que motivan la modificación son por alguna razón imputables al contratista será condición indispensable el inicio de las sanciones pertinentes. En caso de existir incumplimiento, sólo se podrá modificar el contrato cuando dicha modificación esté justificada en la priorización de los intereses públicos y en la necesidad ineludible de continuar con el proyecto.

Si las causas son exógenas, el supervisor debería presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes para procurar que con la modificación se supere la situación y se culmine el contrato en condiciones de utilidad y funcionalidad y en todo caso atendiendo a los fines estatales que justificaron la contratación.

Es importante resaltar que quien debería emitir el concepto es el supervisor del contrato que se adiciona. El supervisor del contrato de interventoría NO debería pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor debería recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la modificación contractual y velar porque en efecto el Contratista las efectúe.

El concepto del supervisor debe incluir un análisis de las alternativas posibles para superar la causa que motiva la solicitud de modificación, de manera tal que el supervisor exprese su concepto sobre la alternativa más favorable para los intereses y recursos públicos y de manera puntual para la consecución del fin último de la contratación.

4.4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES, DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA CONTRACTUAL

Al ejercer las labores de seguimiento a la ejecución del contrato, los supervisores que participan en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, las cuales se exponen a continuación como se encuentran establecidas por el Legislador:

4.4.1. Responsabilidad civil

Las personas son responsables por el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión deben responder a través de la acción de repetición o llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

causado daño.

El supervisor, el personal que apoye la supervisión que no informe oportunamente al ordenador del gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

Dolosa: Quien ejerce la supervisión o la interventoría sabe que la conducta no debe cometerse, pero igual la realiza. (Cumple con el aspecto cognoscitivo y el volitivo).

Gravemente Culposa: Quien ejerce la conducta sabe que existe un riesgo al realizarla, no tiene intención, pero igual tiene una consecuencia.

4.4.2. Responsabilidad fiscal

Es imputable a los servidores públicos y a los particulares (entiéndase interventores y supervisores, como particulares), cuando causan o contribuyan al daño al patrimonio del estado, de forma dolosa o gravemente culposa.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la comisión, y respecto de esto el legislador ha establecido una presunción de culpa grave en responsabilidad fiscal contenida en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

En el marco del artículo antes referido, se presume responsabilidad fiscal por parte de los supervisores cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, 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.

4.4.3. 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, el personal que apoye la supervisión e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, por ejemplo, peculado, concusión, cohecho, celebración (liquidación) indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por Responsabilidad Penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4.4.4. 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 sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores y el personal que lo apoye e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exige 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; (iii) se omite el deber de informar al ordenador(a) del gasto 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 un posible incumplimiento.

4.4.5 Responsabilidad Solidaria

El supervisor 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 supervisor.

4.5 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores tienen las siguientes prohibiciones relacionadas con su lado:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público o al contratista vigilado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

5. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
7. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
8. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
9. Dar visto bueno para el pago por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer como recibidos a satisfacción bienes que no han sido entregados en las condiciones y cantidades contratadas.
10. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
11. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
12. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
13. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
14. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
15. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
16. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
17. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
18. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
19. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos que le sean aplicables a interventores y supervisores.

De manera ilustrativa se presenta el siguiente cuadro con una serie de acciones genéricas que el ejercicio de la supervisión/interventoría puede llegar a demandar desde su etapa de ejecución hasta el final de la gestión contractual; no obstante, es necesario que el/la supervisor/a analice

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

en cada contrato/convenio el alcance de estas situaciones y, en caso de inquietudes, bajo la asesoría de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual estas se atenderán. Es importante apoyarse en las actuaciones referidas en el memorando de Designación de Supervisión.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1.	Remitir memorando sobre designación de supervisor/a del contrato/convenio.	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Memorando de Designación de Supervisión y contrato/convenio adjunto a través de correo electrónico
ETAPA DE EJECUCIÓN			
2.	Revisar y comprender el contenido del contrato/convenio, conocer su marco de ejecución, el cual es determinado por las consideraciones de la minuta, el objeto y las obligaciones de las partes. Los documentos previos (Estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, cotizaciones, etc., que están en el expediente contractual que reposa en la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual) permiten extender la comprensión del contrato/convenio y su alcance, en vista que allí se justifica la necesidad que dio lugar a la contratación.	Supervisor/a Interventor/a	Contrato/convenio
3. P.C.	Efectuar la supervisión o interventoría del contrato/convenio a través de las siguientes actividades que permiten efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones de las partes, en virtud del contexto derivado del ejercicio de la actividad 2. Sobre las circunstancias que enmarcan la ejecución del contrato/convenio (vicisitudes, modificaciones, adiciones, prórrogas, etc.) puede consultarse el título de “Etapa contractual” del Manual de Contratación.	Supervisor/a Interventor/a	Correos electrónicos, mensajes, oficios, memorandos, actas de reunión, listados de asistencia y demás que estime el responsable.
4.	Hacer seguimiento a los términos y vigencia de pólizas respecto de los amparos requeridos en la minuta para los compromisos asumidos por el contratista (si aplica). Para estos efectos, puede el/la supervisor/a o interventor/a solicitar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual la revisión del expediente en el que reposa la póliza constituida por el contratista, o requerir una Fotocopia a este último.	Supervisor/a Interventor/a	Si aplica: correo/memorando de solicitud para revisar expediente contractual o fotocopia de la póliza.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

5.	<p>Trazar un cronograma de actividades con: responsables, documentos (licencias, permisos, actas, productos, etc.) y actividades necesarias para la debida ejecución del objeto y obligaciones contractuales, así como de la etapa postcontractual.</p> <p>Lo anterior, según la periodicidad que estime el supervisor/a o interventor/a, fijando allí el avance o cumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato/convenio, entre otras, las de obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, productos, etc.; todo esto, identificando en cuáles casos se están realizando las actuaciones descritas en el memorando de designación de supervisión.</p> <p>Es importante marcar una fecha de control para determinar la necesidad de tramitar prórrogas según las circunstancias de la ejecución de cada contrato/convenio, por lo cual se recomienda que, en este cronograma, tal fecha sea de una anticipación de al menos un mes a la finalización del plazo de ejecución del contrato/convenio.</p> <p>En la revisión del expediente contractual señalado en la actividad anterior, se puede consultar -si aplica- la certificación de cumplimiento de requisitos que emite la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual en la que se encuentran las fechas de inicio y terminación.</p>	Supervisor/a Interventor/a	Según lo considere el Supervisor/a – Interventor/a
6.	<p>Verificar la forma de pago (cuando esta cláusula esté pactada) para determinar si el pago se produce por el cumplimiento de metas/productos o de manera periódica o una combinación de estas y hacer seguimiento a los requisitos exigidos para el pago según el contenido del contrato.</p> <p>Se recomienda acompañarse del Área Financiera con el propósito de programar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y verificar continuamente el Certificado de Registro Presupuestal para que, a través del formato de cumplido de pago, se realice un seguimiento continuo a la ejecución de los recursos del contrato/convenio que permita llevar a cabo un registro de lo pagado y fechas de pago.</p> <p>Para más información sobre la gestión presupuestal, el PAC, entre otros, ver Procedimientos Ejecución, Modificación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y Gestión de PAC del proceso de Gestión Financiera en el mapa de procesos.</p>	Supervisor/a Interventor/a	Certificado de registro presupuestal, formato cumplido de pago, solicitud de programación de PAC (correo electrónico)

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

7. P.C.	<p>Suscribir los documentos necesarios (formato de cumplimiento de pago, informe de ejecución, etc.) que den constancia tanto de la ejecución de las obligaciones como del objeto contractual y remitirlos con los soportes a que haya lugar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, en los términos que disponga la minuta.</p> <p>Cuando el supervisor/a o interventor/a considere la existencia de circunstancias que den cuenta de un incumplimiento por parte de contratistas/convenientes, suscribirá concepto con los soportes necesarios, teniendo en cuenta los títulos de “Multas y Medidas de apremio a contratistas” y “Solución de controversias contractuales” del Manual de Contratación de la Comisión de la Verdad.</p>	Supervisor/a Interventor/a	Formatos, actas, informes, correos, productos, concepto, etc.
ETAPA POSTCONTRACTUAL			
8.	<p>Determinar si existen bienes sobre los cuales deba hacerse entrega y gestionar la misma.</p> <p>Ver procedimiento de Bienes Muebles e Inventarios / del proceso Servicios Administrativos en el mapa de procesos.</p>	Supervisor/a Interventor/a	Los documentos que estime necesarios el responsable para hacer seguimiento financiero al contrato.
9.	<p>Definir si es procedente la liquidación del contrato/convenio con base en la actividad 2 del presente manual y el Numeral 5.3. del Manual de Contratación. Si procede, desarrollar el procedimiento Gestión Contractual, así como el formato Acta de Liquidación y pasar a la actividad 10.</p>	Supervisor/a Interventor/a	Si aplica: Acta de Liquidación con los soportes
10	<p>Establecer si existen saldos en aquellos contratos/convenios con recursos, para lo cual se puede solicitar al Área Financiera una relación de pagos del respectivo contrato/convenio; revisar y diligenciar el procedimiento y el formato señalados en la actividad 9.</p>	Supervisor/a Interventor/a	
FIN			

Oficina Jurídica y de Gestión Contractual prestará la asesoría individualizada para las diferentes inquietudes presentadas durante el ejercicio de la supervisión/interventoría, la cual se podrá requerir de acuerdo la resolución No. 006 de 2021 por la cual se crea la mesa de ayuda Jurídica y de Gestión contractual.

5. ANEXOS:

N/A

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 1	Código: M2.JC

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política Colombiana
- Ley 1474 de 2011
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría- Colombia Compra Eficiente.
- Procedimiento gestión contractual.

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P2.GF	Formato cumplido de pago de proveedores
F1.P2.GF	Formato cumplido de pagos e informe de actividades contratistas procedimiento de pago
F28.M1.JC	Designación de supervisor

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Claudia Liliana Vargas	Analista	08/04/2021
Revisó	Juan Carlos Gómez	Asesor experto responsable (E) Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	08/04/2021
Aprobó	Mauricio Katz García	Secretario General	08/04/2021