

RESOLUCIÓN NÚMERO 4474 DE 2025

(18 DIC 2025)

“Por la cual se deroga la resolución No. 2888 de 2023 y se adopta la nueva versión del Manual de Supervisión e Interventoría en el Departamento Nacional de Planeación”

LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

En uso de sus facultades legales, en especial aquellas conferidas en los artículos 209,211, y 269 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 83,84 y 86 Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.1.1.2.1. y 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 1082 de 2015, numeral 20 del artículo 6 del Decreto 1893 de 2021, las demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, el servicio del interés general y el desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 dispone que la competencia para escoger contratistas, ordenar el gasto y dirigir la celebración de los contratos estatales está en cabeza del jefe o representante de la entidad; igualmente, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 exige que en todos los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellas confiadas, a los empleados públicos del nivel directivo vinculados al organismo correspondiente, todo con el fin de lograr la optimización de los procesos administrativos y financieros, para que se ajusten a los fines de la entidad.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 1893 de 2021, el director general del DNP, está facultado para *“Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al Departamento Nacional de Planeación.”*

Que mediante la resolución No 008 del 06 de enero de 2022, se efectuó la delegación de la designación de los supervisores de contratos y convenios en la Subdirección de Contratación, en relación con las funciones y competencias de dicho empleo.

Que, en materia de contratación, el régimen jurídico de contratación aplicable al DNP es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, las disposiciones aplicables contenidas en la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, así como los Decretos Reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, establece como uno de los deberes de las entidades públicas exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, por lo cual se deberá ejercer un seguimiento y control al mismo.

“Por la cual se deroga la resolución No. 2888 de 2023 y se adopta la nueva versión del Manual de Supervisión e Interventoría en el Departamento Nacional de Planeación”

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste la obligación de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor e interventor con el fin de garantizar su cumplimiento.

Que, conforme a lo expuesto, mediante Resolución No. 2888 del 23 de noviembre de 2023 se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría para los contratos y convenios celebrados por el Departamento Nacional de Planeación, como instrumento que brinda las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de la función de supervisión e interventoría en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad aplicable a la materia.

Que las actualizaciones en la normatividad aplicable en la materia hacen necesaria la verificación de la reglamentación existente partiendo de los lineamientos establecidos en la entidad, que instaure aspectos generales de sus roles, las facultades, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de los supervisores o interventores, garantizando la mejora continua de los procesos institucionales. Esto contribuye a fortalecer la capacidad técnica de los responsables en procura de un eficiente control en la ejecución de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que permita satisfacer las necesidades del DNP, bajo un marco de gestión en donde se procure el control de los riesgos asociados al proceso.

Que en mérito de lo expuesto la directora del DNP,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. La presente Resolución tiene por objeto adoptar la nueva versión del Manual de Supervisión e Interventoría que regirá el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de los contratos y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual celebrados por el Departamento Nacional de Planeación, el cual se formula como Anexo que hace parte integrante de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remisión Normativa, los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente por el Manual de Supervisión e Interventoría se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO TERCERO: Publicación y divulgación. Publíquese el presente acto administrativo en el diario oficial y divúlguese su contenido a través de la página web del DNP.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, y deroga la Resolución No. 2888 de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá a los 18 DIC 2025

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE


NATALIA IRENE MOLINA POSSO
Directora General

Elaboró: Sara Milena García Duarte- Contratista- Subdirección de Contratación
Revisó: Luisa Adriana Cely Ramos – Profesional Especializado Subdirección de Contratación
Revisó y aprobó: Ronald Gordillo Álvarez – Subdirector de Contratación.
Revisó: Tatiana Villarreal Pozueco, Contratista Secretaria General.
Manuel Camilo Mojica Salazar – Contratista Secretaria.
Frank Yurimar Olivares Torres – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Cristian Joan Franco Zabaleta – Asesor de la Dirección General.
Aprobó: Luz Mery Portela David. Secretaria General.



Departamento Nacional de Planeación



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Departamento Nacional de Planeación - DNP

Bogotá D.C. Diciembre 2025.

Contenido

GLOSARIO.....	4
CAPITULO I - GENERALIDADES	7
1. OBJETIVO.....	7
1.1. ALCANCE:	7
1.2. REFERENCIAS NORMATIVAS	7
1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
CAPITULO II CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR.	9
2.1. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	9
2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	10
2.2.1. PERFIL DEL SUPERVISOR	10
2.2.2. PERFIL DEL INTERVENTOR.....	10
2.2.3. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	10
2.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	10
2.4. DURACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA	11
2.5. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.....	11
2.5.1 APOYO MEDIANTE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	11
2.6. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL.....	12
2.7. INFORMES DE SUPERVISIÓN	13
CAPITULO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	13
3.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	13
3.1.1. OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO.....	14
3.1.2. OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	16
3.1.3. OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.	19
3.1.4. OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO JURÍDICO.....	21
3.2. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	24
3.3. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	25
3.3.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES.....	26
3.3.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES	26
3.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	26
3.3.4. RESPONSABILIDAD FISCAL	27
3.3.5. RESPONSABILIDAD PENAL.....	28
3.3.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	28
CAPITULO IV RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	29

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: M-CT-02
		Página 4 de 29 VERSIÓN: Versión 1

GLOSARIO

Acta de inicio: Documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista para aquellos contratos o convenios, que aplique, de acuerdo con lo pactado por las partes, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de ejecución del contrato, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, en caso en que aplique.

Acta de reinicio: Documento suscrito por el Interventor o Supervisor del contrato y el contratista o su representante legal, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato, cuando ha ocurrido una suspensión de este.

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 esta, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, de la misma forma están exceptuados las adiciones de contratos financiados con recursos de la banca multilateral.

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.

Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente: Es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación. Como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.


Aprobación de garantías: Comparación entre la garantía presentada por el contratista, lo exigido en el contrato y los documentos que forman parte integral del mismo con el fin de identificar si la garantía presentada está acorde con lo exigido por la entidad contratante, en cuyo caso será aprobada; en caso contrario, se requerirá al contratista para que presente los ajustes a la garantía.

Caducidad del contrato: Potestad excepcional, facultando a la Administración para terminar el contrato estatal sin autorización del contratista, previo proceso administrativo del caso, cuando se advierta un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que pueda afectar la ejecución de este o conduzca ineludiblemente a la paralización de este.

Cesión del Contrato: Transferencia de la posición contractual de una de las partes a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, 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.

Cesión de derechos patrimoniales de autor: Contrato por medio del cual, el autor o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos patrimoniales a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración, o sin ella.

Cláusula penal: Tasación anticipada de perjuicios. Como sanción no excluye la indemnización de perjuicios, pudiéndose reclamar de manera adicional ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, previa

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: M-CT-02
		Página 5 de 29 VERSIÓN: Versión 1

comprobación del valor no resarcido.

Contratistas: Se denomina Contratista a la persona natural o jurídica reconocida por la ley con plena capacidad para obligarse, a través de la suscripción de un contrato con una entidad estatal, que tendrá en cuenta al celebrar y ejecutar el respectivo contrato, además de su lucro, la función social de la entidad celebrante.

Contrato de tracto sucesivo: Son aquellos contratos cuyas obligaciones consisten en prestaciones periódicas, continuas o difieren su cumplimiento en el tiempo, en esta clasificación tenemos el Suministro, Obra, Prestación de Servicios, Consultoría entre otros. Requieren liquidación de manera obligatoria, exceptuando los contratos de prestación de servicios de persona natural (art. 217 del Decreto 019 de 2012).

Contrato de ejecución instantánea: Establece el Código Civil, que son aquellos que se ejecutan en un solo momento, las prestaciones se satisfacen en el mismo instante entre las partes. Ejemplo: Compraventa. Este tipo de contratos no requieren liquidación.

Derechos patrimoniales de autor: Hacen referencia a los derechos de explotación económica sobre sus obras y creaciones que tiene el autor. El autor puede disponer según su voluntad de la explotación económica de cualquier obra de su autoría, por tanto, sin la autorización del titular del derecho no es posible de forma legal explotar económicamente una obra. Los derechos patrimoniales de autor pueden ser transferidos, ya sea mediante cesión, venta, donación o cualquier otra figura. Los derechos patrimoniales pueden ser objeto de expropiación, embargo, limitaciones o excepciones que en todo caso deben estar contemplados por la ley.

Derechos morales de autor: Los derechos morales son derechos personalísimos, a través de los cuales se busca salvaguardar el vínculo que se genera entre el autor y su obra, en tanto ésta constituye la expresión de su personalidad. En tal carácter, los derechos morales son inalienables, inembargables, intransferibles e irrenunciables.

Designación de la supervisión: Memorando suscrito por el Subdirector/a de Contratación o el funcionario competente mediante el sistema de Gestión Documental ORFEO, en el cual se informa al supervisor la designación realizada. Dicho memorando se debe gestionar una vez celebrado el contrato y deberá reposar en el expediente contractual.

Disponibilidad Presupuestal: Es el certificado emitido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces en el DNP, con el cual se acredita la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal; con la disponibilidad, la entidad no se ha comprometido, no hay obligaciones de celebrar contratos o de pagar; en cambio, con el registro presupuestal o compromiso presupuestal, como actualmente se denomina, los recursos ya están ligados a un compromiso adquirido, representado en convenios, contratos o, en general cuentas por pagar.

Gestión contractual: Es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público.

Imposición de multa: Facultad de las entidades del Estado para imponer y ejecutar directamente las sanciones de tipo pecuniario como apremio para el cumplimiento de obligaciones adquiridas con el contrato.

Inicio de ejecución: Procedimiento mediante el cual se da inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II (con el ajuste de la fecha de inicio en el cuestionario del contrato electrónico), en el SECOP I y en la TVEC una vez se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, haya sido suscrito, se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, se haya aprobado las garantías, se cuente con el certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales para Contratos de Prestación de Servicios (En este último caso, se toma la fecha en que inicia la vigencia de la afiliación) y suscripción del acta de inicio en caso en que aplique.

Liquidación del contrato: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes registran como se desarrolló este, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato. Esta puede ser bilateral, unilateral o judicial (Ver Manual de contratación para identificar el proceso de cada una de ellas)

Modificatorio: Es el instrumento por medio del cual se efectúa una novedad contractual, se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo las cláusulas de un contrato.

Prevención del daño antijurídico: Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

No podrá ser el supervisor ni el interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993, de igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

Prórroga en los contratos estatales: Procedimiento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato. Estando un contrato en ejecución se podrá prorrogar si surgen circunstancias que así lo exijan y se acuerde con el contratista, sin que con esta se beneficie al contratista incumplido.

REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos: Es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

SECOPI: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos expedidos durante el Proceso de Contratación y la información de su gestión contractual. Es una plataforma, exclusivamente, de publicidad, con cuentas para las Entidades Estatales. Cada cuenta tiene usuarios asociados a ella, los cuales pueden insertar y modificar la información sobre procesos de contratación en el SECOPI a nombre de la Entidad.

SECOPI II: Es una plataforma esencialmente transaccional, de contratación en línea, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican, celebran contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación.

Suspensión: Consiste en la suspensión temporal de la ejecución del contrato y en consecuencia el plazo de este.

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 unilateral 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.

TVEC: sigla. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. según la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente es *“la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies”*. Plataforma transaccional de comercio electrónico, a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación, para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Este manual constituye una guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Departamento Nacional de Planeación que contiene los lineamientos indispensables para desarrollar los mencionados roles. Este documento contiene el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estos roles, las prohibiciones en su ejercicio y responsabilidades con las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporcionando herramientas que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines del estado.

Finalmente, busca generar conciencia sobre la importancia del rol de los supervisores e interventores en el DNP, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias del Estado.

1.1. ALCANCE:

Serán destinatarios del presente manual todos los servidores públicos y personal de apoyo que participa en el desarrollo de las actividades propias de supervisión, los interventores, contratistas y demás colaboradores de la entidad, por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento y aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

1.2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para todos los efectos, las normas aplicables al rol de supervisión e interventoría se relacionan a continuación:

- Ley 80 de 1993
- Ley 599 de 2000
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1952 de 2019
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 2195 de 2022

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales.

Igualmente, se entenderá que las Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales aplicables en materia de supervisión e interventoría, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o las sustituyan.

1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La labor del supervisor e interventor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión e interventoría de los contratos a cargo del DEPARTAMENTO NACIONAL DE

PLANEACIÓN, se rigen por los siguientes principios:

Principio de Moralidad: Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Principio de Eficacia: En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual logren su finalidad.

Principio de Economía: Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.

Principio de Celeridad: Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios. Se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas.

Principio de Imparcialidad: La finalidad de las actuaciones administrativas consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.

Principio de Publicidad: La Entidad de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la Ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.

Principio del Debido Proceso: Las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En todo caso el supervisor y/o interventor está en la obligación de observar lo establecido en el Manual expedido por el Departamento Nacional de Planeación y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Principio de Participación: Se promueven iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de Responsabilidad: Los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según aplique, omisiones o exralimitación en las actividades desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones y los Reglamentos.

Principio de Transparencia: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

Principio de Coordinación: Se conciertan actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica.

Principio de Buena fe: La Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias. Entendiendo la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los funcionarios, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico.

Principio de Legalidad: Como eje fundamental de toda gestión del Estado, de la Entidad y de sus funcionarios y colaboradores “El principio de legalidad circunscribe el ejercicio del poder público al ordenamiento jurídico que lo rige de manera que los actos de las autoridades, las decisiones que profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las Leyes”.

Principio de la contradicción: Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas,

a través de los medios legales. En desarrollo de lo anterior, el supervisor o interventor deberá colaborar con el DNP y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

CAPITULO II CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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 directamente por el Departamento Nacional de Planeación, a través de sus funcionarios y con personal de apoyo (funcionarios o contratista contratados para tal fin), cuando no requieren conocimientos especializados.

Por otra parte, **la interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Asimismo, en caso de que el Departamento Nacional de Planeación 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.

En desarrollo de lo anterior, la entidad deberá contratar a un interventor en los siguientes casos:

- Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

En ese orden de ideas, los contratos y/o convenios que no se enmarquen en lo establecido anteriormente requerirán la designación de un supervisor.

2.1. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

El rol de la supervisión y la interventoría será ejercido para los siguientes componentes:

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.

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 estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados, dentro del plazo de ejecución y posterior a este con la verificación de las garantías, el cumplimiento de las obligaciones post ejecución y el cierre del expediente.

Exigencia: En la medida que en el desarrollo del ejercicio de Supervisión y/o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe exigir la ejecución de la obligación conforme lo pactado y el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como gestionar la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin, cuando aplique.

Verificación: Todas las estipulaciones contractuales, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento. En caso de ser necesario, estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los entregables, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.

Información: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca de la ocurrencia de presuntos incumplimientos del contratista, 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.

2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

2.2.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

El funcionario público designado como supervisor no requiere de un perfil predeterminado, no está supeditado a alguna profesión o cargo en especial, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Tampoco es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos (las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato / convenios / órdenes de compras y sus obligaciones) que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

2.2.2. PERFIL DEL INTERVENTOR

El interventor deberá seleccionarse a través de las modalidades de selección de concurso de méritos o mínima cuantía. Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el mencionado proceso adelantado para tal fin.

Se recomienda que el concurso de méritos o mínima cuantía para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

2.2.3. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En un mismo contrato o convenio no pueden concurrir de forma concomitante las funciones de supervisión y el desarrollo de actividades de interventoría en el mismo campo de vigilancia y control (seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico). Sin embargo, el Departamento Nacional de Planeación, en atención a la naturaleza y/o alcance de la contratación puede dividir la vigilancia del contrato en los componentes que atienden a la interventoría y los que correspondan a la supervisión.

2.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión, la cual se adelantará desde el perfeccionamiento de los contratos o convenios o negocio de naturaleza convencional.

Al realizar la designación del supervisor, el subdirector de Contratación o el funcionario competente tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del área objeto de la necesidad que suscribe el estudio previo.

La designación del supervisor por regla general es al cargo no al funcionario. No obstante, lo anterior, de manera excepcional,

cuando existan varios funcionarios susceptibles de ser designados supervisores que ostenta el mismo cargo y grado, desde el estudio previo deberá indicarse el nombre del funcionario quien ejercerá la supervisión.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios será comunicada por el Subdirector de Contratación o el funcionario competente, mediante memorando.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser por medio escrito, entendiéndose también como la que se hace a través de memorando informando al funcionario sobre la designación como supervisor y debe reposar en el expediente del respectivo contrato.

La supervisión podrá ser compartida, entre diferentes áreas y/o entre diferentes funcionarios, con diferentes cargos y grados, cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado o prestado a varias dependencias de la Entidad, en cuyo caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia.

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.

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legales y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Las obligaciones y deberes derivados de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría. La interventoría se extenderá hasta la etapa post contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

2.4. DURACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA

La función de la supervisión y la interventoría terminan:

- Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio, cuando no requiere liquidación y sea gestionado en debida forma el cierre del expediente contractual.
- A la firma del acta de liquidación cuando aplique y esta sea concomitante con el cierre del expediente.
- A la expedición de la constancia de cierre del expediente, y 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, en caso en que aplique.

Para los efectos a que haya lugar y aún liquidado o cerrado el contrato, tanto el supervisor como el interventor será el referente de información en caso de que sea requerido de su parte la presentación de informes o actuaciones adicionales, generadas por requerimientos de terceros.

2.5. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

2.5.1 APOYO 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, es viable celebrar contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la finalidad de que se apoye la

actividad de supervisión a cargo de la Entidad¹.

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 (apoyo a la supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el alcance de ejecución del 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 de este, la duración no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato en donde se brindará el apoyo a la supervisión.

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:

- Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables en la materia.
- 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, en donde se brindará el apoyo a la supervisión.
- Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de éstas.
- 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.
- 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.
- Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra en donde se brinda el apoyo a la supervisión.

NOTA 1- Las actividades de apoyo están enmarcadas en ayudas idóneas para el ejercicio de la supervisión

NOTA 2- En ningún caso el personal de apoyo podrá asumir las funciones y obligaciones asignadas a la supervisión e Interventoría descritas en el presente manual.

NOTA 3.- Las prohibiciones de orden legal, reglamentario y las fijadas en el presente manual para los supervisores y/o interventores, se extiende a quien (es) apoye (n), las actividades de supervisión.

2.6. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las situaciones administrativas tales como, disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad que afecte el rol de la supervisión o retiro de la entidad, cambio del titular de dicho cargo entre otros, sin que se hubiese designado un nuevo supervisor previa a la ocurrencia de dichas situaciones, el superior jerárquico del área, asumirá la supervisión del contrato o convenio, de forma automática sin que medie comunicación por parte de la Subdirección de Contratación o el competente.

De la misma forma en el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realiza el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo de encargo o delegación del cargo o

¹ Ley 1474 de 2011

funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el superior jerárquico solicite la designación ya que operará de forma automática conforme los términos del encargo o delegación.

Ahora bien, tratándose de un cambio de supervisión, está se realizará previa solicitud del área requirente, esto es, del Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de área, mediante memorando, junto con el informe del supervisor saliente, enviado a la Subdirección de Contratación o el competente, para que este último proceda con la comunicación de la nueva designación de la supervisión.

El supervisor saliente suscribirá un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual supervisado, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes. En todo caso, el nuevo supervisor que se designe podrá dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

El Ordenador del Gasto podrá, a petición de parte o de manera oficiosa, cambiar la supervisión del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, o designar supervisores adicionales cuando la necesidad así lo requiera.

2.7. INFORMES DE SUPERVISIÓN

En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de la ejecución contractual, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de presunto incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el referido informe, incluyendo las evidencias correspondientes soportes, y validar si las situaciones deben ser constitutivas del inicio de una actuación administrativa sancionatoria contractual.

Además, los supervisores o interventores deberán publicar en el SECOP II, o gestionar las publicaciones en el SECOP I, en el Sistema de Gestión Documental –ORFEO en la Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, y en SIGGESTION los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos, de conformidad con las disposiciones internas establecidas para el efecto.

En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos.

En lo que respecta al contenido del informe y su periodicidad, deberá incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control; en lo que atiende a su periodicidad será la establecida en el contrato o convenio.

CAPITULO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

3.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Conforme lo establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las funciones y obligaciones de los supervisores e interventores se enmarcan dentro de los componentes de *orden técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico*, por ello resulta de vital importancia realizar un seguimiento en cada uno de estos componentes, para que

la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual vigilado permita alcanzar los fines que se perseguían al momento de su celebración.

Ahora bien, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente. Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas 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.

Los funcionarios que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores/interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato/convenio, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar, precio, entre otros según fuere el caso.

Respecto de los **contratos derivados de un convenio marco**, estos deben contar con su propio supervisor y/o interventor, si es del caso, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, además del supervisor del contrato o convenio marco principal.

Nota: Los contratos que se deriven de un convenio marco, mantienen una relación de subordinación respecto de este, toda vez que su concreción se produce con la suscripción de los acuerdos o contratos específicos que lo desarrollan, en ese sentido los contratos derivados deben ajustarse a los lineamientos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos definidos en el convenio marco, en ese sentido la actividad de supervisión/interventoría

debe realizarse teniendo en cuenta tanto las disposiciones contenidas en el instrumento principal como en las particularidades de cada contrato o acuerdo específico.

En virtud de lo anterior, y con el fin de dar aplicación al principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, según el cual, las entidades públicas están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, lo cual incluye, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones y de las actividades pactadas de cada contrato o acuerdo específico, sus modificaciones y actuaciones en el marco del mismo, con el fin de proteger los derechos de la propia entidad como los del contratista ejecutor y terceros, todo ello, de acuerdo con los lineamientos y formatos de seguimiento establecidos al interior de la entidad.

Dentro del marco expuesto es de mencionar, que las obligaciones establecidas en este acápite (de los componentes de *orden técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico*) son enunciativas y no taxativas, pudiendo existir otras medidas de control y de gestión que no estén reseñadas en este capítulo, pero, que atendiendo a la naturaleza de la contratación y el marco obligacional deberán ser ejercidas por la supervisión y/o Interventoría.

Nota: En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

3.1.1. OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance del contrato, así como las entregas de obras, bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, normas de calidad, condiciones y procedimientos previstos para cada

una de las actividades contractuales y productos entregados, así como realizar el seguimiento que corresponda en los casos que por la naturaleza del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual cuando existan obligaciones poscontractuales, incluso después de la firma del acta de liquidación.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente técnico tenemos las siguientes:

- a) Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones, y/o de los estudios previos, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista y requerirlo para su cumplimiento.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificadorio.
- c) Determinar un plan de entregas cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d) Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma aprobado y/o plan de trabajo y realizar los ajustes necesario, ya sea en la etapa de ejecución y pos-liquidación, está última, cuando queden obligaciones pendientes por la época de su cumplimiento o amparos de la garantía única de cumplimiento y en todo caso hasta el cierre del expediente contractual.
- e) Diseñar, revisar, ajustar e implementar los instrumentos y procedimientos requeridos para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista.
- f) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista la corrección del producto y/o cambio cuando resulte pertinente (para caso de adquisición de bienes), cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados en el contrato.
- g) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato en sus anexos y demás normas reguladoras; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- h) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Subdirección de Contratación.
- i) Verificar que el contratista ejecute el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual con el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones, en los estudios previos y/o en la propuesta del contratista, y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- j) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- n) 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.
- o) Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones técnicas y en general del componente técnico que deba ser considerado para la debida ejecución, liquidación, cierre y archivo el contrato.
- p) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- q) Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- r) Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.
- s) Verificar que el contratista participe en las sensibilizaciones realizadas por la OTSI en las temáticas relacionadas con TIC y seguridad de la información
- t) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.
- u) Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- v) Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- w) Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos estén de acuerdo con lo exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.
- x) Verificar el cumplimiento de las obligaciones pos-liquidación (tales como las relacionadas con los recambios y las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de pólizas, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista), para tales efectos el supervisor deberá realizar las revisiones periódicas de que trata la Ley 80 de 1993, así como las demás acciones de control y vigilancia de conformidad con la naturaleza de las obligaciones.

3.1.2. OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que, en la ejecución de los contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual, se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización y coordinación, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente administrativo tenemos las siguientes:

- 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 el caso de los procesos de selección, el pliego de condiciones o el acto de invitación, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión e interventoría.
- b) Realizar su inscripción en la plataforma SECOP II y en la TVEC, garantizando el debido uso de su clave de acceso, así como de su usuario y contraseña, información personal e intransferible.
- c) Antes del inicio de la obra, la prestación del servicio, o la provisión de bienes, verificar que el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual cuente con el respectivo registro presupuestal, aprobación de las garantías (si aplica), cubrimiento de riesgos laborales (si aplica), acta de inicio (si le aplica) y demás requisitos previstos en la Ley para la ejecución, así como velar por el cumplimiento de las normas institucionales.
- d) Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato tales como, de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- e) Remitir a la Subdirección de Contratación, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de establecer la fecha de inicio al contrato en el SECOP II y en la TVEC. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental ORFEO, correspondiente.
- f) Realizar con el contratista la planeación de actividades, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, de acuerdo con el objeto del mismo y cuando ello aplique.
- g) Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP o TVEC y el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- h) Realizar el cargue y/o publicación de la totalidad de informes generados, actas de recibo a satisfacción y demás documentos susceptibles de publicación, durante la ejecución de cada contrato, conforme la periodicidad establecida y sus normas aplicables, en las plataformas SECOP I, II o TVEC conforme los procedimientos establecidos para el efecto.
- i) Solicitar al Ordenador del Gasto de forma oportuna, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del DNP. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- j) Presentar a la Subdirección de Contratación el Informe Final de Gestión o certificación de cumplimiento final o su documento equivalente de los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este informe constituirá el documento soporte idóneo para adelantar el cierre de cada expediente contractual a través del SECOP II y el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- k) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los

contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.

- l) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en actas su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- m) Elaborar informes periódicos y finales, si aplica (semanales o mensuales o bimestrales o semestrales, de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato o convenio o de conformidad con las necesidades identificadas en la ejecución), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- n) Exigir al contratista informes periódicos como requisito para el pago sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- o) Revisar los diferentes informes que presente el contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
- p) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado en las plataformas de contratación pública que corresponda conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- q) Asistir y participar cuando sea convocado en el comité de contratación, atendiendo para el efecto las disposiciones que sobre el particular se definan en las normativas correspondientes.
- r) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
- s) Certificar el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- t) Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- u) Remitir a la Subdirección de Contratación el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y demás documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
- v) Gestionar el trámite de liquidación y atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que adelante la Subdirección de Contratación, respecto de la liquidación o cierre de expedientes contractuales, de los contratos asignados a su cargo.
- w) Exigir al contratista durante todo el contrato, el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad (ORFEO). Para el último pago del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista soporte del debido diligenciamiento de las asignaciones en ORFEO. (Carpetas en ceros, depuradas o gestionadas conforme la instrucción del supervisor).
- x) Remitir oportunamente al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales

en el SECOP, Sistema de Gestión Documental ORFEO y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

- y) Gestionar los accesos al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para la ejecución de sus actividades, tales como: con la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información, para activación de accesos (cuentas de usuario); a los sistemas de información, Aplicativos y Portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo SISGESTION, ORFEO, TEAMS entre otros.
- z) Verificar la entrega de la información de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información.
- aa) Informar oportunamente al centro de servicios centrodeservicios@dnp.gov.co cuando el contratista va a ejecutar sus actividades fuera de Colombia con el fin de ajustar los controles de seguridad y prevenir la materialización de riesgos.
- bb) 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.
- cc) Garantizar que el contratista realice el Curso de Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez se informe la designación en la supervisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.4.6.11 y 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015.
- dd) Hacer seguimiento y verificar que, el examen preocupacional aportado por el contratista para iniciar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones reglamentarias aplicables a la materia.

3.1.3. OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

Parte de las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolsos presentados por el contratista, se dirigen a vigilar la inversión del presupuesto asignado y/o aportes pactados, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo que con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, conduciendo el correcto manejo de los dineros públicos.

Dentro de las funciones del supervisor y/o interventor relacionadas con el componente financiero y contable tenemos las siguientes:

- a) Verificar que el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- b) Gestionar el plan de pagos en la plataforma SECOP II del contrato o convenio considerando el valor del contrato, el porcentaje de ejecución del mismo, la ejecución contractual y demás situaciones relacionadas en la materia, de conformidad con los procedimientos establecidos en las plataformas de contratación de que se trate.
- c) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión

del anticipo, si así lo determina.

- d) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el DNP para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- e) Verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de éstas.
- f) Hacer seguimiento a la presentación oportuna de los pagos de los contratistas supervisados conforme los periodos contractuales pactados, evitando así la acumulación de cuentas de cobro o facturación que impacten la operación financiera de la entidad.
- g) Verificar que el contratista persona natural en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado, so pena de ser sujeto de las sanciones establecidas en el inciso 2 del parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- h) Evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- i) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- j) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- k) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- l) Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al contratista, no ejecutados, sean reintegrados (junto con los rendimientos financieros si a ello hay lugar).
- m) Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- n) Llevar a cabo la respectiva legalización y seguimiento a las comisiones al interior y exterior del país a través de las ordenes de gasto de viaje, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos en el MANUAL DE COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS CÓDIGO: M-TH-03, so pena, por falta de su observancia, del inicio de actuaciones de tipo disciplinario

- o) Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal. Para efecto de los pagos y/o desembolsos, generar alertas oportunas para la correcta ejecución presupuestal y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la situación presentada, así como para la liquidación del mismo.
- p) Comunicar en forma oportuna y veraz, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- q) Adelantar los trámites financieros que correspondan para la expedición y adición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- r) Garantizar la debida ejecución financiera del contrato observando las vigencias fiscales pactadas en el mismo.
- s) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexas el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- t) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
- u) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista. No obstante lo anterior, en caso de ser necesario previo cumplimiento de la normatividad aplicable, adelantar los trámites que demande la constitución de la correspondiente reserva presupuestal.
- v) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.
- w) Analizar y advertir las situaciones que pudieran afectar el equilibrio económico del contrato generando las acciones desde su rol y comunicaciones debidas al ordenador del gasto.
- x) En caso de presentarse un presunto incumplimiento parcial o total del contratista, deberá efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a imponer, de acuerdo a lo contractualmente pactado.
- y) Atender las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección Financiera (PGN) y la Dirección Corporativa (SGR) para los trámites de pagos, desembolsos, legalización, cierres financieros de fin de año y demás actividades relacionadas, so pena de las sanciones que se generen por su no observancia.

3.1.4. OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO JURÍDICO

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual y sus acciones conexas, se sujeten, en cualquier de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano, a los lineamientos de la entidad y a lo previsto en el respectivo contrato.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente legal tenemos las siguientes:

- a) Conocer las disposiciones normativas vigentes aplicables a su rol, incluyendo las regulaciones internas

emitidas por la entidad. De la misma forma es deber del supervisor asistir y participar a las capacitaciones que sean programadas en procura de su aprendizaje continuo.

- b) Verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.
- c) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de iniciar la ejecución de actividades del contrato supervisado, so pena de asumir las consecuencias aplicables en la materia.
- d) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Subdirección de Contratación, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- e) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- f) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- g) Consultar con la Subdirección de Contratación, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- h) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- i) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- j) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- k) Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
- l) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- m) Comunicar a la aseguradora del contratista, todas aquellas situaciones que pueden poner en riesgo la debida ejecución del contrato o aquellas que se considere deban ser conocidas por estos ante una posible agravación de riesgo amparado.
- n) Requerir por escrito al contratista y su garante por los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
- o) Solicitar al Ordenador del Gasto las sanciones contractuales y legales que haya lugar, en los eventos de incumplimiento parcial, total o defectuoso del objeto contractual o sus obligaciones, en todo caso deberá

acompañar con la solicitud el informe de la supervisión o interventoría (el cual deberá como mínimo contener: mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, informe de Interventoría o de supervisión, normas o cláusulas posiblemente violadas, consecuencias que podrían derivarse para el contratista y cuantificación objetiva económica del incumplimiento) que soporte y permita adelantar las actuaciones sancionatorias que haya lugar, considerando para el efecto los lineamientos institucionales establecidos en la materia.

- p) Ajustar, complementar y/o corregir el informe técnico, actas o demás documentación generada durante la ejecución del contrato que se requiera para adelantar y fallar el trámite sancionatorio del contratista.
- q) Coadyuvar y acompañar al ordenador del gasto y a la Subdirección de Contratación en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones contractuales, o de indemnización y/o legales hasta su culminación.
- r) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- s) Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de éste.
- t) Gestionar con el Contratista los insumos para la suscripción de la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.
- u) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
- v) Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la modificación contractual.
- w) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales
- x) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo.
- y) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- z) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con 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.
- aa) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad y demás normatividad interna aplicable en la materia.
- bb) 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.

- cc) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- dd) Gestionar con el contratista, previo a la terminación del contrato, los insumos para realizar el registro de software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, si aplica.

3.2. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR.

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

El DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio, si aplica, antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m) Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.
- o) Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

Con el fin de prevenir la configuración de un contrato realidad, con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se debe:

- a) Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- b) Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta.
- c) Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus actividades con autonomía e independencia.
- d) Pedirle al contratista que cumpla actividades para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con las actividades contratadas. Además, no puede asignar actividades que impliquen que está representando a la entidad ante cualquier evento.
- e) Direccionar al contratista en la ejecución de las actividades a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- f) Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- h) Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i) Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j) Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

3.3. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

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

los particulares que colaboran con el Estado y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual en el marco de sus funciones o en el marco de sus obligaciones

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las funciones del supervisor y de las actividades que le corresponden adelantar al interventor.

3.3.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES

- a) Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- b) Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- c) Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.
- d) Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual del contrato objeto de la interventoría.
- e) Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- f) Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- g) Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.
- h) Y todas aquellas circunstancias que denoten en su rol la aplicación de una sanción conforme a la naturaleza de los hechos y la conducta de su actuación.

3.3.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES

- a) Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
- b) Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo el contrato objeto de supervisión.
- c) Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad en el marco de las funciones como supervisor.
- d) Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual del contrato supervisado.
- e) Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
- f) Por realizar el pago en el evento que el contratista no haya cumplido con la totalidad de las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato objeto de supervisión.
- g) Por no adelantar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento ante la ordenación del gasto.
- h) Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación o documento de cierre del contrato objeto de supervisión.
- i) Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.
- j) Y todas aquellas circunstancias que denoten en su rol la aplicación de una sanción conforme a la naturaleza de los hechos y la conducta de su actuación.

3.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge en reparar el daño a través del pago de una indemnización que ha causado el supervisor o interventor por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de las actividades del contrato de interventoría a otro.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la Entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de la acción u omisión del supervisor e interventor, tal como lo dispuso en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la Entidad por el incumplimiento.

La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

Y en general todas aquellas situaciones que están contempladas por la norma.

3.3.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades públicas o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i) Es meramente resarcitoria,
- ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones o en el indebido desarrollo de las actividades del contrato de interventoría enmarcados en el control y vigilancia del contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

- i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y;
- ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de

asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

Y en general todas aquellas situaciones que están contempladas por la norma.

3.3.5. RESPONSABILIDAD PENAL

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la Ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor, (la conducta es típica, antijurídica y culpable).

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan funciones como supervisor y lleven a cabo actividades de interventor, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cualquiera de ellos incurra en alguna conducta típica como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales.

Al respecto se precisa que una de las sanciones destacadas que se pueden llegar a imponer son las multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

Y en general todas aquellas situaciones que están contempladas por la norma.

3.3.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada en determinar si con su actuar u omisión, incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento, expresado en la extransgresión en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses contemplados en diversas normas.

Los supervisores y los interventores son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales funciones o actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

Esta Responsabilidad es taxativa y se encuentra consagrada en la Ley 1952 de 2019. Sin embargo, cabe anotar que existen disposiciones normativas en donde tipifican conductas tal como lo consigné el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la verificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

Y en general todas aquellas situaciones que están contempladas por la norma.

CAPITULO IV

RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, la verificación de la entrega del producto con la calidad exigida, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
- Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
- Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor, según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
- Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide presentar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la Subdirección de Contratación.
- Revise en la intranet los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, formato de solicitud de modificaciones, el de liquidación de contrato, informe de gestión, certificado de cumplimiento final o el informe de supervisión, entre otros.
- Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
- Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste ó establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
- Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
- Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente electrónico en el SECOP, Sistema de Gestión Documental ORFEO y Tienda Virtual del Estado Colombiano del contrato o convenio.
- Revise periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP o Tienda Virtual del estado Colombiano TVEC y Sistema de Gestión Documental ORFEO del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado y actualizado.
- Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
- Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
- Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.

- Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
- Previo a liquidar el contrato o convenio verifique el acápite correspondiente a este tema en el Manual de Contratación, en éste encontrará una guía para liquidar de una forma adecuada.
- El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
- En el evento en que no se haya liquidado el contrato o convenio dentro de los términos legales establecidos, deberá elaborar la respectiva acta de cierre, conforme lo señala el Manual de Contratación de la entidad.
- El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II, el Sistema de Gestión Documental – ORFEO y la Tienda Virtual del Estado Colombiano–TVCE, la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.
- Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

Fecha aprobación: Diciembre 2025.

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró: _____
Luisa Adriana Cely Ramos

ORIGINAL FIRMADO

Revisó: _____
Nicolas Gómez Bustamante.

ORIGINAL FIRMADO

Revisó: _____
Tatiana Villarreal Pozueco.

ORIGINAL FIRMADO

Revisó: _____
Ronald Gordillo Álvarez.

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó: _____
Luz Mery Portela David.