



# Departamento Nacional de Planeación



**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Departamento Nacional de Planeación - DNP**

**Bogotá, noviembre 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES .....	4
1.1. OBJETIVO .....	4
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	5
3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR O DE UN SUPERVISOR....	7
3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....	7
3.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR .....	7
3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR .....	8
3.2. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA .....	8
3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	8
3.3.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	8
3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.....	8
3.3.2.1. APOYO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	8
3.4. OBJETIVOS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	9
3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL... ..	10
3.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.....	10
4. INFORMES DE SUPERVISIÓN .....	10
4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD .....	11
4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN.....	11
4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.....	11
5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	12
5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES .....	12
5.2. OBLIGACIONES GENERALES.....	12
5.3. VIGILANCIA JURÍDICA .....	13
5.4. VIGILANCIA TÉCNICA.....	14
5.5. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.....	15
5.6. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE .....	18
6. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE COMPRA PÚBLICA – OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II.....	19

6.1. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP.....	19
6.1.1. COMPONENTES DEL SECOP.....	19
7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO .....	20
7.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.....	20
7.2. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR / INTERVENTOR.....	21
8. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	23
8.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES.....	23
8.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES .....	23
8.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	23
8.4. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	24
8.5. RESPONSABILIDAD PENAL.....	24
8.6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	25
9. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	26
GLOSARIO.....	28

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO

Este manual es una herramienta 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 las misma, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporcionar 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 en el DNP como entidad estatal, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias del Estado.

### 1.2 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 e interventoría, 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.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

### 1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS

Para todos los efectos las normas aplicables en este documento y que se relacionan a continuación, así como la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- a) Ley 80 de 1993
- b) Ley 599 de 2000
- c) Ley 1150 de 2007
- d) Ley 1474 de 2011
- e) Ley 1952 de 2019
- f) Ley 1882 de 2018
- g) Decreto 1082 de 2015
- h) 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.

## 2. 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:

- a. **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 define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- b. **Principio de Eficacia:** En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual, logren su finalidad.
- c. **Principio de Economía:** Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.
- d. **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

- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **Principio de Participación:** Se promueve iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- i. **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 extralimitación 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.
- j. **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.
- k. **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.
- l. **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
- m. **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”.
- n. **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.

### 3. 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 por el Departamento Nacional de Planeación 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:

- a) Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- c) 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 dentro de lo establecido anteriormente requerirán la designación de un supervisor.

#### 3.1. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

##### 3.1.1. 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. 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 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.

### 3.1.2. PERFIL DEL INTERVENTOR

El interventor deberá seleccionarse a través de las modalidades de selección 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.

### 3.2. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión y el desarrollo de actividades de interventoría. Sin embargo, el Departamento Nacional de Planeación puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de Interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es, las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo del supervisor que designe para tal fin.

### 3.3. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas 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.

La función del supervisor termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

#### 3.3.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para designar a un supervisor, no 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.

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

Al realizar la designación del supervisor, el Subdirector de Contratación tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del proceso institucional que suscribe el estudio previo.

Una vez se suscriba el contrato y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se podrá comunicar la designación de la supervisión.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios será comunicada por el Subdirector de Contratación o quien haga sus veces, mediante memorando.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, 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 cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado 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.

### **3.3.2. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN**

#### **3.3.2.1. 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, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad<sup>1</sup>.

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

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

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

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

### **3.4. OBJETIVOS 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.

---

<sup>1</sup> Ley 1474 de 2011

**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 y dentro del plazo de ejecución.

**Exigencia:** En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe ejecutar la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como 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 del incumplimiento 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.

### 3.5. CAMBIO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN TEMPORAL

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución de los contratos asignados para su supervisión; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio.

El cambio de supervisión podrá ser realizado por el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de área, y comunicado por el Subdirector de Contratación o quien haga sus veces, mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice 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 funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador del gasto o Jefe de área realice una nueva designación.

### 3.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

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

## 4. 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 las actividades que desarrolla el contratista, 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 incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores o interventores deberán publicar en el SECOP, Sistema de Gestión Documental –ORFEO y Tienda Virtual de Contratación Pública – TVCE, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos.

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.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

#### **4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD**

El informe de supervisión e interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado en los correspondientes expedientes electrónicos contractuales en SECOP, Sistema de Gestión Documental ORFEO y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios cada dependencia implementará el formato que considere necesario y garantice que el contenido sea suficiente para el seguimiento y reporte del avance de la ejecución del contrato.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato “Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión” o el documento que lo sustituya o modifique, el informe de supervisión de los contratos que tengan un sólo pago será el documento con el que se acredite el recibo a satisfacción por parte del supervisor; en estos casos no requerirán informes adicionales.

#### **4.2. INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN**

En el evento en el que se requiera el cambio de supervisor, el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de área, solicitará mediante memorando interno debidamente justificado, el cambio de supervisión a el/la Subdirector/a de Contratación o quien haga sus veces, quien procederá a analizar la solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso. El Jefe de área o quien sus veces podrá variar la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y a la Subdirección de Contratación.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará al superior jerárquico constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico. Sin embargo, el supervisor saliente deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes al superior jerárquico.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, la Subdirección de Contratación deba comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario

#### **4.3. INFORME SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO**

El supervisor y/o interventor deberán Informar al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Contratación, con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes contractuales
- b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c. identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total
- d. Normas, Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- e. Consecuencias del posible incumplimiento
- f. Elementos materiales probatorios

Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

### **5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

#### **5.1. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES**

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, 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.

#### **5.2. OBLIGACIONES GENERALES**

a) Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.

- b) Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c) Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d) Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- i) 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.
- j) Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar 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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

### 5.3. VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben 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.

- a) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.
- b) 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.
- c) 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).

d) 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.

e) 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.

f) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.

g) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el **Contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor**, cuando a ello hubiere lugar.

l) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.

m) 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 novedad contractual.

n) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

o) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales

p) Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.<sup>2</sup>

q) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.

r) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley<sup>3</sup>, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

<sup>2</sup> Artículo 26 de la Ley 80 de 1993

<sup>3</sup> Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO



- s) 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.
- t) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el literal e, numeral 2.2.6. del Manual de Contratación de la entidad.
- u) 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.
- v) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- w) Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- x) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la Subdirección de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

#### 5.4. VIGILANCIA TÉCNICA

- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- 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 modificatorio.
- c) Determinar tiempos de entrega 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) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.
- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; 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.
- f) 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. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

- g) 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).
- h) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
- i) Solicitar al 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.
- j) Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG
- k) Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.
- l) Verificar que el contratista participe en las sensibilizaciones realizadas por la OTSI en las temáticas relacionadas con TIC y seguridad de la información
- m) Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por el DNP.
- n) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofertados, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- o) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.
- p) Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- q) Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- r) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- s) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

## 5.5. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- a) Suscribir las actas 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.
- b) Remitir a la Subdirección de Contratación, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP y Sistema de Gestión Documental ORFEO, correspondiente.
- c) 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.
- d) Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato además de la radicación, a la Subdirección de Contratación del Informe Final de Gestión en 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.



- e) 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.
- e) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- h) 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.
- i) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- k) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- l) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- m) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
- n) 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.
- o) Remitir a la Subdirección de Contratación el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
- q) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
- r) 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.
- s) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.

u) Gestionar los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para la ejecución de sus actividades, así: Con la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información, para inactivación de accesos (cuentas de usuario) a los sistemas de información, Aplicativos y Portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo; Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía, para la inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados cuando se hayan entregado para la ejecución del contrato.

Verificar la entrega de la información de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información.

Informar oportunamente al centro de servicios [centrodeservicios@dnpp.gov.co](mailto:centrodeservicios@dnpp.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,

v) Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.

W) 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.

X) Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar

y) Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.

z) Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y/o convenio en la plataforma SECOP o TVEC.

aa) 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 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.11 y 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015.

ab) 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 2.2.4.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

## 5.6. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

a) 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.

b) 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.

- c) 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.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante 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.
- e) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

## 6. GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS DE COMPRA PÚBLICA – OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SECOP II

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, expidió la Circular Externa No. 1 de 2019, dirigida a entidades de la rama ejecutiva del Orden Nacional, las cuales debían a partir del 01 de enero de 2020 gestionar exclusivamente en la plataforma SECOP II aquellos procesos contractuales mediante las modalidades de selección establecidas por el Estatuto General de Contratación Pública, (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía, entre otras modalidades de selección).

Es así como el DNP a partir de la fecha indicada en la Circular Externa No. 1 de 2019, dio cumplimiento con la obligatoriedad del uso del SECOP II, en observancia de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información de la contratación pública. Adicionalmente, el pasado 25 de febrero de 2021, el DNP expidió la Circular Interna No. 0004-8 en la que se impartieron directrices a fin de fortalecer y llevar a cabo esta ejecución contractual en la mencionada plataforma.

## 6.1. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. El SECOP es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

En esta herramienta tanto el supervisor como el contratista, deberán cargar la información de la ejecución contractual

### 6.1.1. COMPONENTES DEL SECOP

Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

**SECOP I:** 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 SECOP I a nombre de la Entidad.

**SECOP 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

**Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC:** 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.

Como consecuencia de esto y en cumplimiento de lo indicado en la Circular Interna No. 0004-8 del 25 de febrero de 2021, mediante la cual se establecen “Instrucciones para el cargue de información en la Plataforma SECOP II” y conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, los supervisores designados de garantizar la correcta e idónea ejecución de los Contratos Celebrados por el DNP, deberán garantizar la publicación de los documentos resultantes de la ejecución en cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad entre otros.

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

El supervisor y/o interventor para solicitar al ordenador del gasto los trámites de novedades contractuales mencionadas en el literal j) del numeral 3º. de este manual, deberá tener en cuenta que:

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

## 7.1. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

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

- a) Corresponde al supervisor o interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
- b) El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto y a la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe de presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
- c) El supervisor o interventor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicita dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente, en desarrollo del cual eventualmente: (i) se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes. (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) darse un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la cesación del mismo.
- d) Para los dos eventos sancionatorios (multa, clausula penal), se proyectará por parte del supervisor o interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado el supervisor o interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.

## 7.2. PROHIBICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR / 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 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 renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
  - p) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- ✚ 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) Direccional 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.

## 8. 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 mediando un contrato con este objeto.

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.

### 8.1. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES

- ✓ Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- ✓ Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- ✓ Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

### 8.2. EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES

- ✓ Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- ✓ Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
- ✓ 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.
- ✓ Por no adelantar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento ante la subdirección de contratación.
- ✓ 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.
- ✓ Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

### 8.3. 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:

a) 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 las acción u omisión del supervisor e interventor, tal como lo dispuso en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993<sup>4</sup>.

De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011<sup>5</sup>, 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.

b) 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.

### 8.4. 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.

<sup>4</sup> "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

<sup>5</sup> "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".



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 incurrir en responsabilidad fiscal<sup>6</sup>: 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<sup>7</sup>, 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.

### 8.5. 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:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. 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 tipificada 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.

### 8.6. 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

<sup>6</sup> G-EFSICE-02 "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" de Colombia Compra Eficiente.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)

<sup>7</sup> En el ámbito de responsabilidad fiscal, la Ley 1474 de 2011 en su artículo 118, introdujo presunciones de culpa grave, entre las que se encuentra omitir el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión.

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 extralimitación 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 consignó el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la verificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

## 9. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. 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, 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.
2. 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.
3. 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.
4. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la Subdirección de Contratación.
5. Revise en la intranet los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
6. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
12. 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.

13. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
14. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

## 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 actividades, 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. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito por el interventor o supervisor del contrato y el contratista o su representante, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato.

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

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

**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 y 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, 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:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, 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 intuito 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 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 comprobación del valor no resarcido.

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

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

**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.

**Designación de la supervisión:** Memorando suscrito por el Subdirector/a de Contratación mediante el sistema de Gestión Documental ORFEO, en el cual se informa al supervisor la designación realizada. Dicho memorando se debe gestionar una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del 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 la entidad pública que corresponda, 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.

**Función del interventor:** es de intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las decisiones

**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 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).

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

**Liquidación del contrato:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes registran como se desarrolló el contrato, 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.

**Liquidación Bilateral del contrato:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerden, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Liquidación Unilateral del contrato:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será adoptada unilateralmente por la Entidad dentro de los (2) meses siguientes y mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Este procedimiento termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

**Liquidación Judicial del contrato:** Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial, y que sólo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado.

**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 supervisor ni 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.

**Supervisión:** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**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<sup>45</sup> 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. –A efectos del trámite de terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes se debe consultar el numeral 2.2.3.2 del manual de contratación.*

**Fecha aprobación:** 23 de noviembre de 2023

**Elaboró:**

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Derly Yurany Rodríguez Rodríguez  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Gloria Jeannette Rodríguez Bautista  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Luisa Fernanda Ciprian Bonil  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Martha Alexandra García Silva  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Marisol Muñoz Vargas  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Tatiana Villarreal Pozueco  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Claudia Patricia Navas Bedoya  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Omar Leonardo Abril Rincón  
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

Revisó:

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Johanna Paola Restrepo Sierra  
Subdirectora de Contratación DNP

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Dimas Sampayo Huertas  
Asesor Secretaría General DNP

Aprobó:

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Sandra Liliana Camargo Bendeck  
Secretaria General DNP