



Igualdad



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CT-U-MN-001

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	6
4. DEFINICIONES.....	7
5. GENERALIDADES.....	11
5.1. Supervisión.....	12
5.2. Interventoría	12
6. CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR	13
6.1. Quienes Pueden ser Supervisores de Contratos, Designación del Supervisor y Término para el Ejercicio de la Actividad.	14
6.2. Designación del Supervisor	15
6.3. Contratación del Interventor	16
6.3.1. Cambio de Supervisión o Apoyo a la Supervisión	16
6.4. Actividades que los Supervisores / Interventores Deben Abstenerse de Realizar Durante el Ejercicio de Vigilancia.	17

6.5. Funciones que Debe Cumplir el Supervisor / Interventor y que son propias del Seguimiento Contractual.	18
6.6. Funciones Generales de los supervisores	19
6.7. Funciones Técnicas de Supervisión.....	21
6.8. Funciones Administrativas de la Supervisión	22
6.9. Funciones Financieras y Contables de la Supervisión.....	25
6.10. Funciones Jurídicas de la Supervisión	26
6.11. Responsabilidad por Acción Defectuosa u Omisión del Ejercicio de la Supervisión.....	27
7. INFORMES.....	27
8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	28
9. CIERRE DE EXPERIENTE CONTRACTUAL	29
10. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	29
10.1. Responsabilidad Civil	30
10.2. Responsabilidad Penal.....	31
10.3. Responsabilidad Disciplinaria.....	31
10.4. Responsabilidad Fiscal.....	32
11. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	33
12. DISPOSICIONES FINALES.....	34

13. CONTROL DE CAMBIOS	35
14. FORMALIZACIÓN	35

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Orientar las actividades de supervisión de los contratos y convenios a cargo de los funcionarios del Ministerio de Igualdad y Equidad, así como aquellas actividades adelantadas en el marco de la interventoría a los contratos celebrados por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, protegiendo la moralidad administrativa en el seguimiento contractual a los actos jurídicos, y brindando transparencia a la actividad contractual del Ministerio.

1.2. Objetivos Específicos

El Manual de Supervisión e Interventoría cumple los siguientes objetivos:

- Brindar instrucciones que permitan a supervisores e interventores adelantar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Ofrecer directrices a supervisores e interventores para la correcta vigilancia a la ejecución del contrato/convenio, procurando que el mismo se desarrolle dentro de los términos estipulados, con estricto apego a las condiciones técnicas y económicas requeridas, siempre en defensa de los intereses del Ministerio.
- Definir parámetros que permitan garantizar la interacción y correcta comunicación entre la Entidad y el contratista a efectos de lograr la debida ejecución del objeto del contrato, asegurando el cabal cumplimiento del mismo.

2. ALCANCE

El Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Igualdad y Equidad aplica a la gestión de seguimiento técnico, administrativo, contable, jurídico y financiero a cargo de supervisores e interventores de los contratos, convenios y órdenes de compra suscritos por la Entidad, independientemente de la modalidad de selección, y finaliza con la suscripción del acta de liquidación y cierre de expediente contractual, así como cierre en la plataforma SECOP II, una vez agotado el objeto del respectivo negocio jurídico en su etapa de garantías postcontractuales.

Los lineamientos contenidos en este manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

3. MARCO NORMATIVO

Téngase como normatividad aplicable lo dispuesto, entre otras, en las siguientes leyes y Decretos:

- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 599 de 2000
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1952 de 2019
- Decreto Ley 19 de 2012
- Ley 1712 de 2014 y demás normatividad aplicable
- Ley 2195 de 2022

- Decreto 103 de 2015
- Decreto 2106 de 2019
- Decreto 1822 de 2019
- Decreto 1860 de 2021

4. DEFINICIONES

Acta de inicio: Documento que establece la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato/convenio, y a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución estipulado por las partes. Este documento debe ser suscrito por el contratista y el supervisor e interventor.

Acta de cierre del expediente contractual: Documento por medio del cual, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, se deja constancia del cierre del expediente del Proceso.

Acta de liquidación: De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, es el documento que se suscribe al momento de finalización del plazo de ejecución del contrato, en el cual constan los acuerdos, saldos pendientes, paz y salvos entre las partes.

Adición: Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello, así como también, un respaldo presupuestal y una solicitud formal hecha por parte del supervisor del contrato, cumpliendo los procedimientos internos para que se conceda.

Cuantías de la contratación: Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma. Al inicio de cada vigencia, se establecen las cuantías de la contratación por parte del Ministerio de Igualdad y Equidad, dando cumplimiento a lo previsto en el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función

del presupuesto anual de la Entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento que emite el responsable de presupuesto por medio del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato.

Certificado de Registro Presupuestal - CRP: Operación presupuestal que perfecciona el compromiso económico adquirido como consecuencia de la suscripción del respectivo contrato, en virtud del proceso de contratación.

Capacidad o competencia para contratar: Capacidad o facultad para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios, susceptible de ser delegada en los servidores públicos que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes.

Contrato estatal: Acto jurídico celebrado por las entidades públicas que genera obligaciones determinadas en normas de derecho público y en lo no previsto en éstas, en lo ordenado en el derecho privado. A modo de ejemplo, dentro de los contratos estatales se pueden contar: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de suministro, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros.

Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión: Contratos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, a quien se

le adjudica un contrato que tiene por objeto prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la entidad.

Delegación para contratar: Es la atribución que hace el Representante Legal de la Entidad en servidores públicos de los niveles autorizados legalmente, para el trámite de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios a nombre de la entidad que representa.

Estudios y documentos previos: Documentos que constituyen el fundamento que soporta la contratación. En ellos se consignan las condiciones generales, respecto de la necesidad que se busca suplir con la contratación, así como las condiciones generales del desarrollo del negocio jurídico pretendido. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y, cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma cómo se calcula y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. (x) La posibilidad de limitar o no el proceso de selección. La elaboración de los estudios y documentos previos será responsabilidad directa del área que requiere la contratación.

Garantías: Mecanismo de cobertura de un riesgo por medio del cual se aseguran los perjuicios o daños que se puedan generar en desarrollo del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con

ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de aquello a que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: contrato de seguros, patrimonio autónomo y garantía bancaria.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, que ejerce la vigilancia y control sobre el contrato o convenio para el cual ha sido vinculado contractualmente.

Liberación de saldos: Proceso financiero y contable por medio del cual se reversan los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos que no se ejecutan en una vigencia. Opera cuando no se requieren los saldos para la ejecución del objeto y obligaciones convenidas.

Manual de contratación: Documento compilatorio de lineamientos en materia contractual, para adelantar los procesos de selección para satisfacer las necesidades de la entidad.

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Plazo de ejecución: Es el término contractual pactado entre las partes para dar cumplimiento al objeto convenido y a las obligaciones derivadas del mismo.

Prórroga: Ampliación del plazo de ejecución, que procede cuando el contratista o la entidad requieren la extensión del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor del contrato y el área requirente.

Sistema Electrónico Para La Contratación Pública (SECOP): Plataforma Transaccional por medio de la cual se desarrolla en línea la gestión contractual

de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

Supervisor(a): Es la persona designada por el (la) Ordenar(a) del Gasto para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental si hay lugar a ello, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

La supervisión del contrato se ejercerá de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Tienda Virtual del Estado Colombiano o TVEC: Plataforma que hace parte del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) dispuesta para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, no uniformes y de común utilización, por parte de la entidad estatal, a través de los mecanismos de agregación de demanda.

5. GENERALIDADES

La Ley 1474 de 2001 *"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."*, estableció en su artículo 83 que las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto de lo contratado por medio de un supervisor o un interventor, según correspondiese, lo anterior, a efectos de proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Por regla, no serán concurrentes supervisión e interventoría en relación con un mismo contrato. No obstante, y solo en caso de que sea necesario, el ministerio podrá determinar que el seguimiento del negocio jurídico principal sea llevado de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual, se

deberán desarrollar estas competencias en los Estudios Previos, y determinarse así en el contrato y/o convenio respectivo, indicando para tal efecto las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia quedarán a cargo del supervisor, sin que en ningún caso se pueda configurar una duplicidad de funciones.

En todo caso, en los estudios previos del contrato objeto de vigilancia y en los del contrato de interventoría, el Ministerio determinará si la vigilancia contractual será llevada a cabo por un supervisor, un interventor o de manera conjunta.

5.1. Supervisión

Señala la Ley 1474 de 2001 en su artículo 83, que la supervisión consiste 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.

Esta actividad deberá ser ejercida por servidores públicos, a través de personal de planta que, de acuerdo con sus funciones y disciplina académica, tengan el conocimiento para ejercer una debida supervisión.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

5.2. Interventoría

A su vez, dispone la norma que la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del 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.

En tal sentido, se deberá contratar interventoría en los siguientes casos:

- Por expreso mandato legal, como el caso de los contratos de obra que se celebren en virtud de una licitación pública.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

De tal suerte que, los contratos y/o convenios que no se enmarquen dentro de lo establecido anteriormente, deberán ser vigilados a través de supervisión.

A su vez, el contrato de interventoría deberá ser supervisado directamente por el Ministerio. En tal sentido, para aquellos casos en los que se haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y ejecución del contrato correspondiente.

6. CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR

El supervisor ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el contrato y está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Subdirección de Contratos cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social

integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.

6.1. Quienes Pueden ser Supervisores de Contratos, Designación del Supervisor y Término para el Ejercicio de la Actividad.

La supervisión de los contratos podrá ser ejecutada por el servidor público de nivel directivo, asesor o profesional designado expresa y formal por parte del ordenador del gasto.

El funcionario público que sea designado como supervisor deberá contar con las competencias para actuar como par del contratista supervisado. Para lo cual el servidor llamado a ejercer las labores de control y vigilancia deberá contar con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar. Se resalta que el supervisor designado no podrá estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en relación con el contratista o la Entidad.

Es importante indicar, que en caso de ausencia del supervisor de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, el servidor público deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia a la Subdirección de Contratación y a la Subdirección Administrativa y Financiera para su conocimiento, como también deberá entregar un informe de las actividades realizadas en cada uno de los contratos, misma labor corresponderá adelantar al supervisor que lo reemplazó al finalizar su vigilancia.

De igual manera, y teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario

que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

La actividad de supervisión del contrato inicia una vez se ha designado al servidor público y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato.

De tal suerte, que corresponde al supervisor vigilar incluso aquellas obligaciones vigentes con posterioridad el vencimiento del plazo contractual y en todo caso aquellas que se desprendan de la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

6.2. Designación del Supervisor

La función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos, por lo que no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función.

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

Una vez adjudicado y/o suscrito el contrato/convenio u orden de compra, se procederá con la comunicación de designación de la supervisión, ésta será remitida por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, mediante memorando debidamente radicado a través del sistema de gestión documental, el cual a su vez deberá reposar en el expediente contractual digital.

Podrá designarse supervisión compartida cuando el bien o servicio contratado deba ser avalado o recibido por varias dependencias de la Entidad, caso en el que, 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.

Así mismo, podrá designarse más de un supervisor en razón de la complejidad del contrato a vigilar, por su extensión o especificidad.

6.3. Contratación del Interventor

Entendiendo que la Interventoría recoge el conjunto de funciones que desempeña una persona natural o jurídica contratada por el ministerio para realizar el control, seguimiento y apoyo técnico a un contrato específico, esta obedecerá a un proceso de contratación que se desarrollará bajo las modalidades indicadas en la ley para determinar la escogencia del interventor.

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, deberá cumplir las especificaciones y condiciones técnicas, jurídicas, contables, financieras, establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones del proceso de selección que permita su escogencia.

6.3.1. Cambio de Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el Ordenador del Gasto, deberá remitir memorando designando el nuevo servidor público que ejercerá la labor de supervisión a quien se le notificará dicha comunicación, remitiendo una copia a la Subdirección Contratación, así como al jefe directo del funcionario.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual dejen por escrito el estado de ejecución del contrato o convenio y se entregará una relación de los documentos que reposen en el expediente correspondiente y las observaciones que se consideren pertinentes. En todo caso, 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.

6.4. Actividades que los Supervisores / Interventores Deben Abstenerse de Realizar Durante el Ejercicio de Vigilancia.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que decidan sobre la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Pedir y/o solicitar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios de la entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, negar o retardar injustificadamente la presentación de informes o trámites a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Recibir bienes o servicios que no se ejecuten a cabalidad, antes de los plazos establecidos en el contrato o por fuera de las estipulaciones contractuales.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- k) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto o de las autoridades judiciales.
- l) 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.
- m) 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.

- n) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- o) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- p) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o privilegiar dicha información.
- q) Exigir al contratista renuncia a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- r) Abstenerse de informar a la entidad la ocurrencia de una inhabilidad o incompatibilidad o un conflicto de interés sobreviniente en el contratista que le impida la continuación de la ejecución del contrato.
- s) Abstenerse de informar a la entidad la ocurrencia de una inhabilidad o incompatibilidad o un conflicto de interés sobreviniente que le impida el correcto ejercicio de la supervisión.
- t) Permitir la iniciación del objeto contractual con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- u) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato o por fuera de su plazo de ejecución.
- v) Autorizar cambios de especificaciones establecidas en el contrato o en el convenio.
- w) No informar 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 se presente el incumplimiento del mismo.

6.5. Funciones que debe Cumplir el Supervisor / Interventor y que son propias del Seguimiento Contractual.

Será función de los supervisores e interventores ejercer la vigilancia conforme las prescripciones que a continuación se señalan, esto sin perjuicio de aquellas adicionales que deban adelantar conforme a lo estipulado en el pliego de

condiciones o equivalentes, para el correcto desarrollo de la vigilancia encomendada.

Aunado a lo anterior, les corresponderá además adelantar aquellas funciones 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.

6.6. Funciones Generales de los supervisores

- a) Conocer, emplear y dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los manuales de contratación, supervisión, marcos normativos, reglamentarios, sentencias vinculantes, lineamientos y directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- b) Conocer y estudiar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico, matriz de riesgo y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión; lo anterior, sumado al seguimiento especial de los contratos que se ajusten a lo establecido en el Auto N° 118 de 2025 de la Corte Constitucional, así como, las disposiciones de la Sentencia T-302 de 2017, la Circular Externa N° 002 de 2025 y la *"Guía de Lineamientos de transparencia y selección para el Departamento de la Guajira"*, estas últimas emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- c) Requerir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, verificar su pertinencia y otorgar aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- d) Solicitar previo el estudio de oportunidad, conveniencia y factibilidad peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su viabilidad, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- e) Comprobar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento

humano pactados en el contrato.

- f) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- g) Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
- h) Hacer seguimiento permanente a la matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer la correcta ejecución del contrato/convenio u orden de compra y ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar las situaciones.
- i) Supervisar técnica, administrativa, jurídica, contable y financieramente la ejecución del contrato y los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
- j) Revisar y dar aprobación al cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución.
- k) Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
- l) Absolver dudas o preguntas sobre el contrato (responder o trasladar para respuesta)
- m) Verificar el cumplimiento de cada una de las condiciones de ejecución del contrato, dentro del término previsto.
- n) El interventor o supervisor o apoyos a la supervisión deberán entregar sus instrucciones por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.
- o) Dar informe oportuno a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual, o cuando se generen hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal despliegue las acciones correspondientes.

- p) En caso de ausencia del supervisor ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, el servidor público que ejerza dicha función deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, así como también deberá entregar un informe de las actividades realizadas en cada uno de los contratos vigilados.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Para el caso de 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:

6.7. Funciones Técnicas de Supervisión

Con las siguientes actividades se propende por verificar el cumplimiento de normas técnicas previstas en el contrato; dentro de las mismas se encuentran:

- a) Conocer y estudiar los documentos y antecedentes del contrato suscrito, con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al desarrollo del objeto del contrato.
- b) Hacer estricto seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, al cumplimiento de actividades específicas, y de las obligaciones a cargo del contratista.
- c) Controlar y la coordinar permanente el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, requerimientos y las demás que sean pertinentes y útiles.
- d) Comprobar que las condiciones del bien, obra o servicio contratado cumplan con los requisitos establecidos por el ministerio y con ofertado de acuerdo al

contrato/convenio u orden de compra.

- e) Solicitar informes periódicos al contratista que se estimen necesarios para verificar la correcta ejecución del contrato.
- f) Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios o productos contratados.
- g) Abstenerse de recibir los bienes y servicios o demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato, los estudios previos, así como en el pliego de condiciones.
- h) Aprobar y ejercer estricto control a los cronogramas pactados para la ejecución del contrato, así como para las entregas de productos que deban ser entregados por el Contratista en desarrollo del objeto contratado.
- i) Hacer los requerimientos y aplicar los correctivos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas se vieren afectadas por retrasos en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- j) Comprobar la calidad de los informes y/o productos que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime convenientes.
- k) Para otorgar el recibo a satisfacción de los bienes, servicios o productos contratados deberá verificar que estos se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.

6.8. Funciones Administrativas de la Supervisión

El supervisor deberá desempeñar las siguientes funciones entre otras:

- a) Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ella haya lugar y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, tales como, recibo parcial de obra, terminación, entrega y recibo final, liquidación, usando los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- b) Verificar la declaración juramentada presentada por el contratista al suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión

con el Ministerio de Igualdad y Equidad respecto de su vinculación contractual con otras entidades de naturaleza pública o privada.

- c) Velar por que las garantías exigidas por el ministerio se encuentren expedidas y debidamente aprobadas por la Subdirección de Contratación, y verificar que se encuentren dadas todas las condiciones de perfeccionamiento antes de iniciar la ejecución del contrato / convenio u orden de compra.
- d) Atender y dar respuesta por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato/convenio u orden de compra, solicitando el apoyo técnico, jurídico o financiero que se requiera para tal efecto a las diferentes dependencias del ministerio.
- e) Hacer las respectivas validaciones para que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de modificación al contrato.
- f) Solicitar de manera fundada y técnicamente justificada las modificaciones contractuales que se requieran implementar con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.
- g) Informar por escrito a quien ostente la Ordenación del gasto en la Entidad, de manera oportuna, circunstancias que puedan conllevar al incumplimiento del contrato, a fin de adoptar las acciones que correspondan.
- h) Hacer seguimiento a la matriz de riesgos y prever ante la materialización de alguno la acción correctiva, tendiente a conjurar la situación de riesgo, sin que con ello se modifique el contenido del contrato, sin el lleno de requisitos.
- i) Corresponde al supervisor realizar la debida gestión documental de los archivos de cada contrato, conforme la tabla de retención documental y alimentar expediente electrónico o digital; en tal sentido se deberán archivar informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual.
- j) Solicitar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran en los términos establecidos en el Manual de Contratación.
- k) Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción.

- l) Adelantar las gestiones dentro de los términos establecidos en el contrato tendientes a la liquidación del mismo, realizando el informe final de supervisión, el cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato, así como el balance financiero, el cual deberá tener la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- m) Velar porque el contratista y la Entidad den cumplimiento a los compromisos estipulados en las actas de liquidaciones y en las resoluciones que declaran el incumplimiento e informar a Subdirección de Contratación, en caso de no darse cumplimiento a los mismos.
- n) Hacer entrega oportuna de la documentación relacionada con la ejecución del contrato, a la Subdirección de Contratación con el fin de que haga parte del expediente contractual.
- o) Proponer y gestionar ante las instancias respectivas de la Entidad, las medidas que estime necesarias y pertinentes con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- p) Elaborar de manera periódica y oportuna los informes de supervisión que le sean exigidos.
- q) Llevar control de la correspondencia y comunicaciones que se crucen entre la Entidad y el contratista en razón de la ejecución del contrato.
- r) Dar tratamiento adecuado a los documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio cumpliendo las disposiciones sobre gestión documental.
- s) Entregar las consignaciones de reintegro de dineros por concepto de rendimientos financieros o devoluciones de recursos, cuando a ello haya lugar, así como los documentos que prueban el cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el acta de liquidación al archivo de la Subdirección de Contratación, con el fin de integrar el expediente contractual respectivo.
- t) Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- u) Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haga devolución de documentación que sea de la Entidad.

v) Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera, la adquisición de los bienes que deben ser registrados e ingresados en los inventarios de almacén. De acuerdo con su naturaleza, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en:

- a. Bienes Tangibles: Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. En estos se encuentran los bienes de consumo y devolutivos.
- b. Los bienes de consumo: Son aquellos no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y no son objeto de depreciación, provisiones y amortización.
- c. Los bienes devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la IPES se los entregue para el desarrollo de sus funciones u objeto contractual. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.
- d. Bienes Intangibles: Son todos aquellos bienes que no poseen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las Licencias y el Software.

6.9. Funciones Financieras y Contables de la Supervisión

El supervisor deberá desempeñar las siguientes funciones entre otras:

- a) Hacer seguimiento a la expedición del registro presupuestal del contrato, así como a los temas financieros del mismo.
- b) Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque los desembolsos se ajusten a lo programado.

- c) En los casos en que se constituyan vigencias futuras, verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
- d) En el evento que exista saldo a liberar se deberá contemplar en el informe de cumplimiento el valor a liberar y la causa por el cual se debe liberar recursos del contrato e informar a Subdirección Administrativa y Financiera.
- e) Reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.
- f) Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones del ministerio.
- g) Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que afecten el flujo normal de los pagos.
- h) Aprobar de manera oportuna la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto del cierre contable mensual o anual realizado por Subdirección Administrativa y Financiera.
- i) Tramitar ante Subdirección Administrativa y Financiera, la cancelación de los pagos mensuales, parciales o totales del valor del contrato, una vez se apruebe el recibo a satisfacción de los bienes, servicios, productos u obras, según corresponda.
- j) Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema de Seguridad Social, Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales.
- k) Verificar dentro del expediente contractual la Certificación de aprobación emitida por parte del Comité de Sostenibilidad Contable a través del cual se analice la pertinencia, alcance y manejo financiero y contable relacionadas con la adquisición, suscripción o renovación de Licencias Tecnológicas.

6.10. Funciones Jurídicas de la Supervisión

Con el propósito de garantizar la legalidad de las actuaciones del ministerio en el marco de la actividad contractual, el supervisor deberá ejecutar las siguientes funciones, entre otras:

- a) Conocer y estudiar integralmente el contenido jurídico y obligacional del contrato y sus anexos.
- b) Velar por la aprobación de las garantías y verificar su vigencia durante la ejecución del contrato.
- c) Corroborar la existencia y veracidad de los documentos aportados por el contratista.
- d) Hacer acompañamiento de la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos, una vez se inicie el proceso del presunto incumplimiento contractual.
- e) Recibir y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de las mismas.

6.11. Responsabilidad por Acción Defectuosa u Omisión del Ejercicio de la Supervisión

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 que señala las facultades y deberes de supervisores e interventores, la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los encargados de ejercerla, podrá generar responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan dichas funciones.

7. INFORMES

Todos los supervisores deberán presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y/o convenio así como los interventores de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad deberán presentar informes según la periodicidad pactada en el contrato, en aquellos casos en los que estimen necesario brindar información contractual o a solicitud del Ordenador del Gasto, en los cuales se verifique el avance de la ejecución del contrato, las actividades

realizadas, los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras ejecutadas, las cantidades recibidas y de más que correspondan, según la naturaleza del contrato; dichos informes deberán contener como mínimo:

- a) Información particular del contrato o convenio: i) número del contrato; ii) nombre de identificación del contratista; iii) objeto del contrato; iv) fecha de inicio de ejecución contractual; ii) fecha de expedición del registro presupuestal; iii) fecha de aprobación de las garantías, si a ello hubiere lugar.
- b) El periodo de tiempo (mes, bimestre, trimestre, semestre, año) al que corresponde el informe.
- c) La relación de las actividades jurídicas, técnicas, administrativas y financieras adelantadas en cumplimiento del rol de supervisión.
- d) Estado de avance del contrato o convenio.
- e) Porcentaje de ejecución financiero del contrato o convenio.
- f) Situaciones que constituyan retardos o posibles incumplimientos de las obligaciones contractuales, así como los soportes que acreditan dicha situación.
- g) Sugerencias y recomendaciones.
- h) Demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

Como se puede observar, el informe de supervisión debe contener una parte descriptiva, en la que se presenta de manera organizada el resultado objetivo del ejercicio de la supervisión y otra parte analítica, en la que el supervisor consigna comentarios, recomendaciones y conclusiones objetivas, surgidas de la ejecución, que serán de utilidad para brindar claridad al Ordenador del Gasto respecto del estado del contrato y alertarán de situaciones que puedan implicar un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor y/o interventor deberá adelantar el trámite de liquidación en todos aquellos contratos que lo requieran, dentro del plazo previsto en el contrato o en la Ley, para lo cual deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la

Subdirección de Contratación, de tal forma que se pueda surtir la liquidación bilateral, unilateral o judicial, según corresponda.

Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá suministrar a dicha dependencia la información y/o documentación necesaria para adelantar dicho trámite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

9. CIERRE DE EXPERIENTE CONTRACTUAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución contractual, es importante adelantar el trámite de cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II, cuando se ha realizado la liquidación definitiva del contrato y han vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes pactadas en el contrato.

Es deber del supervisor y/o interventor solicitar el trámite ante la Subdirección de Contratación, atendiendo las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

10. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. De acuerdo con la Ley, los supervisores y/o interventores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol respecto de la actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente, el supervisor y/o interventor será responsable 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 el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley, en el evento que la responsabilidad penal lo sea por conductas que afecten el patrimonio del Estado, se atenderá lo dispuesto en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Nacional.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en los contratos o convenios, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor y/o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Entidad, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y, por tanto, pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor y/o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

10.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se encuentra establecida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños

generados por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio.

Así mismo, el interventor y/o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad del posible incumplimiento parcial o total del contrato o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista o parte del contrato o convenio vigilado, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen derivados del incumplimiento.

10.2. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones u omisiones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se puede configurar cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública - consagrados en los capítulos del título XV del libro segundo del Código Penal-, los cuales se refieren al peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abusos de autoridad y otras infracciones, usurpación y abuso de funciones públicas, utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede concurrir la responsabilidad civil o fiscal.

10.3. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y/o violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en la

Ley. Para los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se puede configurar cuando:

- a. No se exige la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- b. Se certifica como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- c. Se omite el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

10.4. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, de conformidad con lo previsto en la Ley. 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.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasionen un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal, la cual puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio que se encuentra bajo su vigilancia.

11. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- a. Una vez notificada la designación de la supervisión o interventoría, deberá revisar y apropiar los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, documentos del proceso, minuta del contrato y demás documentos que hacen parte de la contratación, verificar las condiciones del contrato o convenio bajo vigilancia y la forma en la que se cumplirán las obligaciones contractuales.
- b. 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.
- c. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión, enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y al superior jerárquico, con copia a la Subdirección de Contratación.
- d. Revisar y atender los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor.
- e. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste o establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
- f. Verificar las condiciones del contrato o convenio bajo su vigilancia, 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.
- g. Realizar el seguimiento y recomendar las modificaciones que sean necesarias de acuerdo con las situaciones excepcionales que se presenten e impliquen un riesgo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- h. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben hacer parte del archivo en el expediente electrónico en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), según corresponda, así como también, en la plataforma documental que sea utilizada por la Entidad.

- i. Revisar y actualizar periódicamente el expediente electrónico en la plataforma SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) del contrato o convenio bajo su vigilancia.
- j. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice.
- k. Solicitar oportunamente el PAC y hacer seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio.
- l. Evitar el retraso de las cuentas y gestionar oportunamente conforme la planeación.
- m. Revisar el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para el trámite de los pagos o desembolsos a que haya lugar.
- n. 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 y presentar los informes correspondientes para hacerlas efectivas ante la evidencia de alguna afectación generada por el contrato o convenio supervisado, previo requerimiento al contratista de ajuste o sustentación de la posible afectación presentada.
- o. Recomendar el inicio de procesos sancionatorios ante la evidencia de posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual deberá presentar el informe de incumplimiento correspondiente junto con los soportes a que haya lugar.
- p. Generar alertas de situaciones que puedan derivar en el incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

12. DISPOSICIONES FINALES

En lo no previsto en este Manual se aplicarán las disposiciones contenidas en los procedimientos del proceso de gestión contractual, particularmente lo señalado en el Manual de Contratación y en las disposiciones legales vigentes en materia de contratación estatal.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción de cambios
1.0	14/02/2025	Creación inicial del manual
2.0	31/12/2025	La nueva versión (V2.0) del Manual incorpora: (1) el enfoque diferencial para el pueblo Wayúu mediante obligaciones de seguimiento especial conforme al Auto 118 de 2025, la Sentencia T-302 de 2017 y la Circular Externa 002 de 2025 de Colombia Compra Eficiente; (2) ampliación del alcance normativo incluyendo sentencias vinculantes y directrices de la ANCP; (3) nueva función de verificación del Comité de Sostenibilidad Contable para licencias tecnológicas; (4) obligación de definir competencias supervisor/interventor desde los Estudios Previos

14. FORMALIZACIÓN

	Elaboró técnica y metodológicamente:	Revisó	Aprueba	Revisa alineación al SIG-MIPG	Valida Ingreso al SIG-MIPG
Nombre y Apellido	Andrés Felipe Otálora Javier Trespalcacios	Guillermo Andrés Londoño Ruiz	Lida Magali Rodríguez Gutiérrez	Paola Andrea López J	María José Pérez Hoyos
Cargo	Profesional Especializado Contratista CPS No. MIE-CPS-004-2025	Subdirector	Secretaría General	Profesional Especializada	Jefe de la Oficina
Dependencia	Subdirección de Contratación	Subdirección de Contratación	Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

