

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA  
Y DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO  
- IMVIYUMBO

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Oficina Asesora Jurídica  
2025

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>	Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Fecha:	24/01/2025
		Página 1 de 36	

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	5
3.1.	Referencias Normativas.....	5
3.2.	Principios que rigen la Supervisión e Interventoría .....	6
3.3.	Perfil del Supervisor e Interventor .....	7
3.3.1.	Perfil del Supervisor .....	7
3.3.2.	Perfil del Interventor .....	8
3.3.3.	Designación de los Supervisores e Interventores .....	8
4.	LA VIGILANCIA DEL CONTRATO .....	8
4.1.	Supervisión .....	9
4.2.	Interventoría.....	9
4.3.	Personal de apoyo a la labor de Supervisión.....	10
4.4.	Obligaciones de la labor de vigilancia contractual .....	11
4.4.1.	Vigilancia Administrativa .....	11
4.4.2.	Vigilancia Jurídica .....	13
4.4.3.	Vigilancia Técnica .....	14
4.4.4.	Vigilancia Financiera, Presupuestal Y Contable.....	16
4.5.	Facultades y Deberes de los Supervisores.....	17
4.5.1.	Objetivos de los Supervisores e Interventores .....	17
4.6.	Prohibiciones .....	18
4.6.1.	Cambio del Supervisor o designación temporal .....	19
4.6.2.	Designación del Interventor .....	19
4.6.3.	Informes de Supervisión .....	19
4.6.4.	Informe sobre presunto incumplimiento .....	20
4.7.	Obligaciones y Prohibiciones de los Supervisores e Interventores.....	20
4.7.1.	Obligaciones de los Supervisores / Interventores .....	21

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>	Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Fecha:</b>	24/01/2025
		Página 2 de 36	

4.7.2.	Obligaciones Generales .....	21
4.7.3.	Vigilancia Jurídica .....	22
4.7.4.	Vigilancia Técnica .....	24
4.7.5.	Vigilancia Administrativa .....	26
5.	<b>RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....</b>	<b>28</b>
5.1.	¿En qué eventos y circunstancias responden los Interventores? .....	28
5.2.	¿En qué eventos y circunstancias responden los Supervisores? .....	28
5.2.1.	Responsabilidad Civil .....	29
5.2.2.	Responsabilidad Penal .....	29
5.2.3.	Responsabilidad Disciplinaria .....	30
5.2.4.	Responsabilidad Fiscal .....	30
5.3.	Prohibiciones en el desarrollo de la función de Supervisor / Interventor .....	30
5.4.	Tratamientos a aplicar frente a presuntos incumplimientos durante la ejecución	33
6.	<b>LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>33</b>
6.1.	Concepto de liquidación de contratos .....	33
6.2.	Tipos de liquidación de contratos.....	34
6.3.	Plazos para liquidar .....	35
7.	<b>EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA.....</b>	<b>35</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN</b> <b>E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 3 de 36	

## 1. INTRODUCCIÓN

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el Artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El presente manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, la 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.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto del contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, 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.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, ente rector a nivel nacional en materia de contratación pública, señala que la 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, además, establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Así mismo señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- ✓ Conocer la etapa de planeación de la contratación, así como lo suscitado en el proceso de selección del contratista.
- ✓ Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 4 de 36	

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

Así las cosas, el presente manual tiene como propósito fundamental suministrar a los funcionarios y contratistas responsables de la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo "IMVIYUMBO", la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

## 2. OBJETIVO

Este manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la entidad 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 como entidad estatal, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias del Estado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 5 de 36	

### 3. 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.

#### 3.1. 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.

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

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

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales. Igualmente, se entenderá que las Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales aplicables en materia de supervisión e interventoría, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o las sustituyan.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 6 de 36	

### 3.2. 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 7 de 36	

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 la entidad 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.

### 3.3. Perfil del Supervisor e Interventor

#### 3.3.1. 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 8 de 36	

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.

### 3.3.2. 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.

### 3.3.3. 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 venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

## 4. LA VIGILANCIA DEL CONTRATO

La vigilancia contractual hace referencia a un conjunto de actividades interdisciplinarias que verifican aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución y liquidación del contrato. La supervisión o interventoría de un contrato tiene la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa, durante la ejecución del contrato y hasta la etapa de liquidación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	<b>24/01/2025</b>
			Página 9 de 36	

En la etapa de planeación del proceso contractual, el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, se deberá definir como realizar el seguimiento al contrato e indicar si lo hará a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente, de acuerdo con lo establecido a continuación.

#### 4.1. Supervisión

La supervisión es la vigilancia contractual realizada por un servidor público en contratos que no demandan conocimientos especializados, y para los cuales se puede contar con personal de apoyo vinculados mediante contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

El ordenador del gasto como responsable de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos, debe designar un servidor público como supervisor del contrato mediante el formato de designación.

Para la designación del supervisor se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El ordenador de gasto como representante legal y responsable del gasto debe designar al servidor que realizará la supervisión del contrato.
- ✓ El perfil del supervisor se debe establecer de forma que éste pueda actuar como par del contratista supervisado. Se debe tener en cuenta la experiencia, cargo, formación profesional y carga de trabajo del funcionario, así como la relación del objeto contractual con las funciones de la persona a designar.
- ✓ En los contratos complejos o especializados se puede designar para esta labor a un grupo interdisciplinario de servidores públicos.
- ✓ En los contratos se podrá contar con profesionales o técnicos para apoyar al supervisor, sin que esto lo exonere de su responsabilidad.

No será necesario que el Manual de Funciones del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO establezca la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

#### 4.2. Interventoría

Se presenta cuando la vigilancia contractual es realizada a través de un tercero, persona natural o jurídica, es utilizada en los siguientes casos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 10 de 36	

- ✓ En los contratos señalados por la ley.
- ✓ Cuando se requiere conocimientos especializados por la naturaleza del objeto.
- ✓ Cuando la complejidad del contrato o su duración en el tiempo lo hacen necesario.

Los contratos de interventoría a su vez deben contar con un supervisor que vigila su cumplimiento.

Se puede asignar a la interventoría la vigilancia de todos los aspectos del contrato o solo de los aspectos técnicos; en este último caso existirá concurrencia entre las tareas del supervisor y las del interventor.

El contrato de interventoría es principal y autónomo. Pese a que el objeto de la interventoría supone la existencia del contrato a vigilar, el contrato de interventoría es independiente de éste. Sin embargo, para dar continuidad a la labor de vigilancia contractual, el contrato de interventoría puede prorrogarse por el plazo que se adicione el contrato objeto del seguimiento y control.

#### 4.3. Personal de apoyo a la labor de Supervisión

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO podrá contratar personal de apoyo para el desarrollo de las labores de supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran.

No obstante, el supervisor es el responsable directo de la vigilancia y control del contrato, el hecho de contar con un equipo de apoyo, no reduce la responsabilidad que como tal le corresponde.

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>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 11 de 36	

- 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.

#### 4.4. Obligaciones de la labor de vigilancia contractual

Quien desempeñe actividades de supervisión o interventoría debe cumplir las normas aplicables a dicha tarea y acoger las disposiciones presentadas en el Manual de Contratación y en este documento. No obstante, lo anterior, las obligaciones aquí relacionadas podrán ser complementadas de acuerdo a la naturaleza y complejidad del contrato.

##### 4.4.1. Vigilancia Administrativa

###### *Actividades generales del componente administrativo*

1. Cooperar con la entidad y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
2. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.
3. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos.
4. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
5. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
6. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 12 de 36	

7. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
8. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario
9. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
10. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
11. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
12. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.

*Actividades relacionadas con el control a las actas del componente administrativo*

1. Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca.
2. Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
3. Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.
4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.
5. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.
6. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.
7. Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
8. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.
10. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 13 de 36	

#### *Actividades relacionadas con la publicidad del contrato*

1. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

#### *Actividades relacionadas con la documentación*

1. Incorporar en los expedientes, en los sistemas de contratación pública SECOP, todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
2. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual, en los medios electrónicos que forman parte del sistema de contratación pública.
3. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.

#### 4.4.2. Vigilancia Jurídica

#### *Actividades relacionadas con el control al objeto*

1. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
2. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
3. Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.
4. Verificar con Líder de Contratación de la Entidad, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
5. Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 14 de 36	

#### *Actividades relacionadas con el control a las partes*

1. Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
2. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
3. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.

#### *Actividades relacionadas con el control a las garantías*

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.
2. Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.
3. Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.
4. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
5. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato.

#### 4.4.3. Vigilancia Técnica

#### *Actividades relacionadas con el control a las especificaciones de calidad*

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
2. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 15 de 36	

*Actividades relacionadas con el control a las especificaciones de los bienes adquiridos*

1. Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
2. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.

*Actividades relacionadas con el control a las especificaciones de las obras contratadas*

1. Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique.
3. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad del Municipio.
4. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique.
5. Realizar acompañamiento en las auditorias visibles, cuando aplique.

*Actividades relacionadas con el control a los equipos de trabajo*

1. Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
2. Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.
3. Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.
4. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.

*Actividades relacionadas con el control al plazo del contrato*

1. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 16 de 36	

2. Informar al Ordenador del Gasto y al Subgerentes, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
3. Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
4. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

#### 4.4.4. Vigilancia Financiera, Presupuestal Y Contable

##### *Actividades relacionadas con el control presupuestal y financiero*

1. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
2. Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal del compromiso.
3. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
4. Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
5. Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
6. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
7. Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.

##### *Actividades relacionadas con el control contable - pagos*

1. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 17 de 36	

3. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.
4. Remitir al área encargada de la Entidad de realizar el trámite de pago y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del mismo Organismo
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo.
6. Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
7. Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financiero de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

#### *Actividades relacionadas con el control de los anticipos*

1. Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato.
2. Verificar la entrega del anticipo.
3. Gestionar la aprobación del contrato de fiducia.
4. Asegurar la amortización total del anticipo.
5. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### 4.5. Facultades y Deberes de los Supervisores

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Todas las comunicaciones adelantadas por el supervisor o interventor deben constar por escrito y enviarse a través de un medio oficial de comunicación.

##### 4.5.1. 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 18 de 36	

- ✓ **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 en que se desarrolle el ejercicio de Supervisión y se 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 público.

#### 4.6. Prohibiciones

Las siguientes prohibiciones son aplicables a los funcionarios públicos o contratistas que ejercen la supervisión y/o la interventoría, así como a las personas que realizan actividades de apoyo a la supervisión.

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por nulidad o como efecto modificar el contrato.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de benecitos o prebendas de la Entidad contratante o del Contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 19 de 36	

4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al Contratista renunciaciones a cambio de apoyar el trámite de modificaciones al contrato.
7. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor estando incurrido en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflictos de interés.
9. Iniciar la ejecución del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
10. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.
11. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
12. Impartir órdenes o sugerencias verbales.
13. Obrar con negligencia.

#### 4.6.1. 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.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, bastará el acto administrativo de encargo o delegación del cargo o funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión.

#### 4.6.2. Designación del Interventor

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

#### 4.6.3. 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 20 de 36	

establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos por 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.

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.

#### 4.6.4. 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.

#### 4.7. Obligaciones y Prohibiciones de los Supervisores e Interventores

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	<b>24/01/2025</b>
			Página 21 de 36	

#### 4.7.1. Obligaciones de los Supervisores / Interventores

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian en el punto 3.7.2. precedente. 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.

#### 4.7.2. 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 22 de 36	

- 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:

#### 4.7.3. 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 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).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 23 de 36	

- 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. Cuando se trate de contratistas que tengan varios contratos estos deben ser reportados con el fin de que el supervisor realice la verificación de que el contrato con la entidad este inscrito en la ARL de su elección y se esté realizando el pago correspondiente por el número de contratos que se tenga, es recomendable crear un formato donde el contratista manifieste cuantos contratos tienen y de fe de haber realizado dicho reporte.
- f. Consultar a la Oficina Asesora Jurídica, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- g. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- h. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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, cuando a ello hubiere lugar.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- p. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: MA-GJU-02	
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA		Versión:	3
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha:	24/01/2025
			Página 24 de 36	

- q. 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.
- r. Verificar que las peticiones del contratista, se encuentren sustentadas en debida forma.
- s. Informar oportunamente 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.
- t. 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.
- u. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.
- v. 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.
- w. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- x. Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- y. 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.

#### 4.7.4. 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 25 de 36	

- 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. Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG
  - j. Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.
  - k. Verificar que el contratista participe en las sensibilizaciones realizadas por la entidad.
  - l. Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - m. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofertados, en las condiciones aprobadas por la entidad.
  - n. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 26 de 36	

- o. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- p. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- q. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- r. 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.

#### 4.7.5. 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 II y Sistema de Gestión Documental, correspondiente.
- c. Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP II y en el Sistema de Gestión Documental.
- 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 oficina Asesora Jurídica, el 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 II.
- 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 27 de 36	

- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- m. Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- n. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- o. 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.
- p. 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 II 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.
- t. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 28 de 36	

- u. 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.

## 5. 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.

### 5.1. ¿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.

### 5.2. ¿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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 29 de 36	

- ✓ 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

### 5.2.1. Responsabilidad Civil

El supervisor o interventor será responsable por los daños que ocasione a terceros, con ocasión del ejercicio de sus funciones de vigilancia contractual.

La responsabilidad civil es declarada por juez, ante la reclamación de perjuicios que realice el tercero afectado.

Si la Entidad llegare a ser encontrada responsable por los daños al tercero, ésta podrá acudir a la acción de repetición contra el supervisor o interventor y solicitar la devolución de los valores pagados por la demanda del tercero; esta acción se surtirá cuando se demuestre el dolo o la culpa grave por parte del supervisor o interventor.

El supervisor o interventor que no informe oportunamente al Ordenador del Gasto de las acciones del Contratista que puedan originar daño a terceros, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios.

### 5.2.2. Responsabilidad Penal

Los supervisores e interventores son responsables penalmente cuando sus actuaciones transgredan los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 30 de 36	

Esta responsabilidad se configura cuando el supervisor o el interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, interés indebido en la celebración de contratos, contrato sin el cumplimiento de requisitos legales, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

### 5.2.3. Responsabilidad Disciplinaria

Es la responsabilidad que tiene el servidor público o el particular que cumple funciones públicas, que se deriva de hechos u omisiones que alteran la debida prestación del servicio de la Entidad, esta responsabilidad aplica para los casos señalados en el Código Disciplinario. Algunas de las faltas gravísimas aplicables a supervisores e interventores son:

1. No exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibido a satisfacción los bienes, obra y/o servicios que no hayan sido ejecutados a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

### 5.2.4. Responsabilidad Fiscal

Se considera que los supervisores o interventores son responsables fiscales cuando en desarrollo de su labor, por culpa o dolo, generan un daño al patrimonio del Estado. Este daño puede estar representado en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro de los bienes o recursos públicos o de los intereses patrimoniales de la Entidad, por una mala vigilancia contractual.

El supervisor o interventor podrá ser declarado responsable fiscal cuando, por sus acciones u omisiones, por ejemplo, si no se cumple con el objeto perseguido, cuando la calidad de los bienes no sea la pactada en el contrato o cuando no se declare oportunamente el incumplimiento y pese a éste se realicen los pagos del contrato.

Cuando la Contraloría declara la responsabilidad fiscal del supervisor o del interventor, éste responde con su patrimonio para el resarcimiento del daño patrimonial.

### 5.3. Prohibiciones en el desarrollo de la función de Supervisor / Interventor

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 31 de 36	

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.

IMVIYUMBO se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurrido 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 32 de 36	

- 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 renunciaciones 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. Direccionar al contratista en la ejecución de las actividades a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- f. Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- g. Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- h. Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- i. Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- j. Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	<b>24/01/2025</b>
			Página 33 de 36	

#### 5.4. Tratamientos a aplicar frente a presuntos incumplimientos durante la ejecución

Cuando en la ejecución se presenta una situación que pueda generar incumplimientos, el supervisor y/o interventor deben de saber qué mecanismos activar y cómo hacerlo para que, en caso de concretarse, el contrato no sufra un perjuicio mayor y la necesidad pueda ser satisfecha oportunamente.

Una herramienta útil es la matriz de riesgos, construida durante la elaboración de los estudios y documentos previos, y dentro de la cual se debieron contemplar las situaciones que podrían generar incumplimientos. Esto puede orientar al supervisor y/o interventor, sobre los asuntos que deben llamar su atención, además de los conocimientos que tenga el supervisor y/o interventor sobre el manejo de las situaciones de riesgo, el buen uso de las garantías y demás figuras que pueden amparar los contratos y que van más allá de informar a la aseguradora o al banco.

Exigir los amparos tiene trámites especiales y criterios de oportunidad que deben ser suficientemente conocidos para evitar los errores que puedan anular las pretensiones de la Entidad. El beneficio de una buena matriz de riesgos se complementa con el uso adecuado de las garantías o de los mecanismos legales pactados.

## 6. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

### 6.1. Concepto de liquidación de contratos

La liquidación del contrato es un procedimiento mediante el cual la Entidad y el Contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes ocurridas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

Los contratos que se deben liquidar son:

1. Contratos de tracto sucesivo, entendiéndose que son contratos que regulan una serie de entregas periódicas durante un tiempo prolongado. Los contratos de tracto sucesivo pueden ser de:
  - ✓ Ejecución continuada: se ejecutan en el tiempo, pero sin interrupción. Por ejemplo, servicios mensuales en fechas determinadas como alquiler, mantenimientos programados, facturas de servicios públicos, telefonía, soporte, actualización y mantenimientos de software, entre otros.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		Versión:	3
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		Fecha:	24/01/2025
			Página 34 de 36	

- ✓ Ejecución periódica: se producen diferentes prestaciones repartidas en el tiempo sin ser intervalos iguales. Por ejemplo, suministros, mantenimientos, ejecución de obras públicas,
- ✓ Ejecución intermitente: su entrega se extiende en el tiempo, pero a solicitud de una de las partes.

2. Los demás que lo requieran.

Para identificar qué contratos requieren liquidación, es necesario acudir a las causales legales, así como tener en cuenta las condiciones que se hayan presentado en la ejecución, verificando de esta manera las circunstancias que deban ser plasmadas en la liquidación. Lo anterior, con el fin de que exista precisión en los incidentes que se originaron, de tal forma que quede el histórico de su ejecución y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, así como las salvedades sobre las cuales las partes quieran dejar constancia.

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

## 6.2. Tipos de liquidación de contratos

La liquidación de los contratos se puede realizar de la siguiente manera: (i) bilateral o de común acuerdo, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

- i. **Bilateral o de común acuerdo:** esta liquidación es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definen las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de cuentas y de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato anteriormente celebrado.
- ii. **Unilateral:** esta liquidación es una actuación administrativa posterior a la terminación normal o anormal del contrato, que se materializa en un acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide unilateralmente realizar el balance final o corte final de las cuentas del contrato celebrado, y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral, ya sea porque el Contratista no se presentó a esta o porque las partes no llegaron a un acuerdo sobre las respectivas cuentas a finiquitar. Se entiende que la liquidación unilateral del contrato es de carácter subsidiario, pues solo resulta procedente cuando no se haya podido llevar a cabo la liquidación bilateral.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
			Página 35 de 36	

- iii. Judicial: es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato o convenio.

### 6.3. Plazos para liquidar

El plazo para liquidar los contratos está condicionado a las siguientes situaciones:

- a. Plazo contractual: se realiza dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes dentro del contrato.
- b. Vencido el plazo contractual, el organismo dispone de cuatro meses para efectuar la liquidación bilateral.
- c. En caso de no realizarse, tiene dos meses más para hacerlo unilateralmente.
- d. En el evento en que así no lo hubiere hecho, podrá intentarla hasta antes de que transcurra el término de dos años más para que opere la caducidad de la acción contractual.

## 7. EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

Una vez se haya finalizado el plazo de ejecución del objeto contratado, el supervisor o interventor deberá diligenciar el formato evaluación de Proveedores, el cual permite realizar la evaluación del desempeño de los contratistas de la entidad. Este formato es un insumo para conocer el comportamiento de los proveedores de la Entidad y determinar las lecciones aprendidas en el proceso de selección y de implementación del contrato.

Para los casos en que se suscriba un contrato de interventoría, corresponde al supervisor de dicho contrato realizar la revaluación, tanto del proveedor del servicio de interventoría, como la del proveedor del contrato objeto de dicha interventoría. Para realizar la revaluación de este último, el supervisor tendrá como base los informes de la interventoría.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"</b>		Código: MA-GJU-02	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Fecha:</b>	24/01/2025
	Página 36 de 36			

RUTA DE APROBACIÓN VERSIÓN 3					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Ayda Milena Domínguez Cárdenas	Nombre	Ayda Milena Domínguez Cárdenas	Comité de Gestión y Desempeño Acta N° 100-02-06-01	
Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fecha	24/01/2025

#### ANEXO

a). Control de Cambios: Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Descripción de la actualización
1	24/07/2020	Creación del Documento.
2	25/04/2022	Actualización normativa.
3	24/01/2025	Actualización normativa