

 Región Administrativa y de Planificación	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MANUAL



OFICINA ASESORA JURÍDICA

Tabla de Contenido

1. Generalidades del Manual de Supervisión e Interventoría	3
1.2. Alcance	3
1.3. Referencias Normativas	4
1.4. Definiciones	5
2. Principios que Rigen la Supervisión e Interventoría	5
3. Contratos que Requieren Designación de un Interventor o de un Supervisor	8
4. Perfil del Supervisor e Interventor	8
4.1. Perfil del supervisor	8
4.2. Perfil del interventor	8
5. Designación de los Supervisores e Interventores	9
5.1. Aspecto temporal de la supervisión y la interventoría	9
5.2. Designación del supervisor	9
5.2.1. Designación inicial del supervisor	9
5.2.2. Cambio del Supervisor o Designación Temporal	11
5.3. Designación del interventor	11
5.4. Concurrencia entre la supervisión y la interventoría	11
5.5. Apoyo mediante contratos de prestación de servicios	12
5.6. Objetivos de los supervisores e interventores	13
6. Informes de Supervisión y/o de Interventoría	13
6.1. Contenido mínimo del informe y periodicidad	14
6.2. Paz y salvo para contratistas personas naturales	15
6.3. Informe por cambio de supervisión	15
6.4. Informe sobre presunto incumplimiento	15
6.5. Liquidación del contrato	16
6.5.1. De las salvedades en la liquidación	18
7. Funciones y Prohibiciones de los Supervisores e Interventores	18
7.1. Funciones de los supervisores / interventores	18
7.1.1. Obligaciones generales	19
7.1.2. Vigilancia jurídica	20
7.1.3. Vigilancia técnica	21
7.1.4. Vigilancia administrativa	23
7.1.5. Vigilancia financiera y contable	25
7.2. Prohibiciones del supervisor / interventor	27
8. Régimen de Responsabilidad de los Supervisores e Interventores	29
8.1. Responsabilidad civil	31
8.2. Responsabilidad fiscal	31
8.3. Responsabilidad penal	32
8.4. Responsabilidad disciplinaria	33

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

1. Generalidades del Manual de Supervisión e Interventoría

1.1. Objeto

El presente Manual de Supervisión e Interventoría implementa las disposiciones de la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”, Ley 1474 de 2011 “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” y el Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, en relación con las funciones, obligaciones y facultades del supervisor o del interventor como encargado del seguimiento y control administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, en la ejecución de los contratos.

Este documento se basa en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señala las funciones, obligaciones, prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Este manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Región Administrativa y de Planificación RAP-EJE CAFETERO, 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.

Es importante que a través del presente manual de Supervisión e Interventoría se genere en los funcionarios de la Entidad conciencia sobre la responsabilidad que tienen en el ejercicio de dichas funciones para la consecución de los fines de la Entidad y los proscritos por la Constitución Política Colombiana en su artículo 2 donde establece los fines esenciales del Estado.

1.2. Alcance

Este manual es aplicable a todos los servidores públicos y contratistas de La Región Administrativa y de planificación RAP- EJE CAFETERO, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa contractual hasta la

etapa pos contractual de los contratos o convenios, con el fin de permitir un diligente y coordinado proceso de ejecución de las actividades contractuales y post contractuales, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia de control de la ejecución contractual en la Entidad. Por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento y aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se registrarán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

1.3. Referencias Normativas

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

- a) Constitución Política de 1991.
- b) Ley 80 de 1993.
- c) Ley 599 de 2000.
- d) Ley 1150 de 2007.
- e) Ley 1474 de 2011.
- f) Ley 1952 de 2019.
- g) Ley 1882 de 2018.
- h) Decreto 1082 de 2015.
- i) 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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

1.4. Definiciones

Interventoría: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Cuando La Región Administrativa y de Planificación RAP- EJE CAFETERO lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría, es decir la interventoría integral, la cual podrá ser adelantada por una persona natural o jurídica.

La interventoría se contrata a través de un proceso de selección que tiene como resultado un contrato de consultoría - interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por un funcionario de la Entidad pública, de igual manera, el contrato no se podrá ceder total ni parcialmente, sin que medie la autorización del Ordenador de gasto, lo anterior conforme contenido del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por La Región Administrativa y de Planificación RAP- EJE CAFETERO en su calidad de entidad contratante, cuando no se requieran conocimientos especializados. Las labores de supervisión deben ser ejercidas por los servidores públicos de la Entidad, sin embargo, la norma autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso de que la supervisión requiera conocimientos especializados. Por regla general, la interventoría y la supervisión no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Si concurren la entidad debe dividir las funciones y actividades. La supervisión se designa por el Ordenador de gasto a través del Coordinador del Grupo de Oficina Asesora Jurídica. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad.

De igual manera es importante señalar que al tenor del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo primordial de la actividad derivada de la interventoría o de la supervisión, es proteger la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, siendo de obligatorio cumplimiento que las entidades públicas efectúen la vigilancia permanentemente, la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

2. Principios que Rigen la Supervisión e Interventoría

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los

contratos a cargo de La Región Administrativa y de Planificación RAP- EJE CAFETERO, se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor o interventor deberá colaborar con Función Pública 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.

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

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

Principio de 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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

Principio de la contradicción: Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales. En desarrollo de lo anterior, el supervisor o interventor deberá colaborar con el La Región Administrativa y de Planificación RAP- EJE CAFETERO 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.

Razonabilidad: Las decisiones y actuaciones de los supervisores e interventores deben ser coherentes, proporcionales y basadas en criterios lógicos, con un enfoque hacia la consecución de los objetivos contractuales.

3. Contratos que Requieren Designación de un Interventor o de un Supervisor.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En los siguientes casos se debe contratar a un interventor:

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

Los demás contratos y convenios requieren la designación de un supervisor.

4. Perfil del Supervisor e Interventor

4.1. Perfil del supervisor

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Región Administrativa y de Planificación- RAP Eje Cafetero. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

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, conforme lo establece la normativa actual.

4.2. Perfil del interventor

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento

se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

5. Designación de los Supervisores e Interventores

5.1. Aspecto temporal de la supervisión y la interventoría

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión, la cual es efectuada por el Ordenador del gasto o por el líder de la Oficina Asesora Jurídica.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría. La interventoría se extenderá hasta la etapa pos 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.

5.2. Designación del supervisor

5.2.1. Designación inicial del supervisor

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Al realizar la designación del supervisor, el Ordenador de Gasto tendrá en cuenta la recomendación que realiza el líder del proceso institucional que suscribe el estudio previo, la cual deberá realizarse teniendo en consideración las calidades personales de formación,

experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato, convenios, órdenes de compras y sus obligaciones.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

Una vez se suscriba el contrato y se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se podrá comunicar la designación de la supervisión, de conformidad con el contenido de los estudios previos, a través de oficio.

Es recomendable que antes de que la Entidad designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

La Supervisión de los contratos que se generen en cada área deben estar a cargo de quien lidere la misma; en caso de no ser así, en el mismo documento donde designe al supervisor debe justificar su designación teniendo en cuenta el perfil que se requiere para ser supervisor descrito en el presente instructivo. Lo anterior es responsabilidad del ordenador del gasto de la Entidad; así mismo, es importante resaltar que el documento que designa al supervisor del contrato, debe de estar cargado en la plataforma SECOP II, así como la asignación del rol de “supervisor” en el numeral 6 “*información presupuestal - asignaciones para el seguimiento*” para su respectivo control.

Asignaciones para el seguimiento		
Ordenador del Gasto: Gabriela Góngora Berrío	Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía	Número de documento: 1062327551
Supervisor: Laura Catalina Bohórquez	Tipo de documento: NIT	Número de documento: 1037822622

Cuando NO se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

5.2.2. Cambio del Supervisor o Designación Temporal

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones: disfruté de vacaciones, permiso, comisión, encargo (separándose del empleo del cual es titular), suspensión, licencia, incapacidad y retiro de la entidad; si no se ha designado un nuevo supervisor, el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión será solicitado por el funcionario que ejerce la supervisión o en su defecto por el jefe del área a la que pertenece, a través de comunicación dirigida al Ordenador del Gasto, quien autorizará o denegará la designación. En el evento en que se autorice la designación del nuevo supervisor en los términos solicitados, se remitirá la solicitud elevada al líder de la Oficina Asesora Jurídica, a efectos de que la misma sea tramitada efectuando la actualización en el aplicativo SECOP II; la cual una vez sea realizada se deberá ser comunicada al nuevo supervisor por parte del líder de la Oficina Asesora Jurídica o del Ordenador del Gasto mediante oficio y/o correo electrónico.

En caso de que no se autorice el cambio de supervisor por parte del Ordenador del Gasto, se devolverá el comunicado interno al solicitante, para que se realicen los ajustes respectivos y se tramite nuevamente la solicitud.

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

En este caso no es necesario que el Ordenador de gasto realice una designación expresa al(la) funcionario(a) que asuma el cargo, toda vez que el funcionario saliente deberá dejar constancia mediante informe de las supervisiones ejercidas.

5.3. 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, previo agotamiento de la etapa precontractual.

5.4. Concurrencia entre la supervisión y la interventoría

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato/convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO, puede determinar que la

vigilancia del contrato/convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato/convenio se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas al seguimiento de las actividades de carácter técnico.

5.5. Apoyo mediante contratos de prestación de servicios

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad, al tenor del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

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

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un(os) contrato(s) determinado(s) por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato(s) a supervisar. Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría, así como las normas aplicables.
- b) Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c) Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de éstas.
- d) Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual, los cuales deben reposar en el aplicativo SECOP II.

- 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.

5.6. 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.

Prevención: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.

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

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

Información: es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

6. Informes de Supervisión y/o de Interventoría.

En desarrollo de su gestión de control, seguimiento y vigilancia, sobre la ejecución contractual, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades

que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

Además, los supervisores o interventores de obligatorio cumplimiento deberán publicar en el SECOP II, los informes y demás documentos resultantes de la ejecución de los contratos. En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos.

6.1. Contenido mínimo del informe y periodicidad

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

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y cargado al SECOP II, hasta el momento de terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes. Para estos contratos y convenios se adoptará el modelo o formato que establezca el Grupo de Oficina Asesora Jurídica.

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

Por su parte a la finalización del contrato, el contratista presentara al Supervisor de Contrato, un informe final de ejecución, donde conste la totalidad de la ejecución del contrato, para lo cual se utilizará el formato “Informe Final de Ejecución del Contratista”, o el documento que lo sustituya o modifique.

A la finalización del contrato de prestación de servicios de contratos profesionales y/o de apoyo a la gestión de deberá presentar un informe final contentivo de toda la ejecución del contrato, para lo cual se utilizará el formato “Informe Final de Supervisión”, o el documento que lo sustituya o modifique.

6.2. Paz y salvo para contratistas personas naturales

Una vez finalizado el contrato de prestación de servicios, los contratistas que hayan ejecutado contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán tramitar un paz y salvo, para lo cual deberán utilizar el formato de “Paz y Salvo contratistas prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural)” o el documento que lo sustituya o modifique, para lo cual cada contratista deberá adelantar la gestión de consecución de firmas de los funcionarios responsables de cada áreas señalada en el mencionado formato.

6.3. Informe por cambio de supervisión

Cuando se presente el cambio del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda, a través de un informe, la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos y observaciones que se pendientes de decisión o que ameriten especial control, así como la relación de los documentos que entrega.

En el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincula de Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo. Los informes deben ser presentados y archivados en el aplicativo SECOP II.

Se reitera que en caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, el Grupo de Oficina Asesora Jurídica deba comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario.

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

6.4. Informe sobre presunto incumplimiento

Previo a la citación que realice la entidad al contratista y/o su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de 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) Cláusulas, normas o documentos contractuales presuntamente incumplidos.
- e) Consecuencias del posible incumplimiento.
- f) Elementos materiales probatorios
- g) Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

La audiencia por presunto incumplimiento contractual se podrá llevar a cabo de manera presencial o virtual a través de algún medio tecnológico dispuesto, en cumplimiento al artículo 86 del de la ley 1474 de 2011 y demás normas que le sean concordantes.

6.5. Liquidación del contrato

Los supervisores e interventores atenderán en materia de liquidación de los contratos las siguientes reglas:

- a) Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO considere que se requiere. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b) Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- c) En caso de que nada se establezca en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución (artículo 11 de la ley 1150 de 2007).
- d) Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente al tenor del (artículo 11 de la ley 1150 de 2007).
- e) Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidarlo de común acuerdo, al igual que la Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO, la potestad de liquidarlo de forma unilateral (artículo 11 de la ley 1150 de 2007).

- f) Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo
- g) En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h) En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i) Es necesario señalar que en todo caso para que proceda la liquidación unilateral, el supervisor o el interventor debe haber requerido al contratista para que presente y suscriba el acta de liquidación.
- j) En el evento en que el contratista guarde silencio o se niegue a suscribir el acto administrativo de liquidación, se deberá por parte de La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO, expedirse el acto administrativo de liquidación unilateral.
- k) El acto administrativo de liquidación unilateral se deberá notificar personalmente al contratista, conforme al procedimiento señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición dentro de los 10 días siguientes a su notificación.
- l) Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, por lo que será obligación del supervisor o interventor requerir al contratista para tal fin.
- m) En los contratos en los que no se establezca que deban ser liquidados, se deberá proceder por parte del supervisor o interventor, a efectuar el cierre del contrato.
- n) La liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO, o en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo; o en su defecto demandar el acto administrativo de liquidación unilateral.

6.5.1. De las salvedades en la liquidación.

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento error, fuerza o dolo y en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que, en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.

En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo “me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta”, porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretaron las razones de hecho o de derecho motivo de inconformidad del contratista.

En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7. Funciones y Prohibiciones de los Supervisores e Interventores

7.1. Funciones de los supervisores / interventores

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente. Para tal efecto 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.

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

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

7.1.1. 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 de mercado, 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) Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- d) Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- h) 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.
- i) Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.

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.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

7.1.2. Vigilancia jurídica.

- a) Vigilar que el contratista allegue a través del aplicativo SECOP II, la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, para la respectiva aprobación por parte del Grupo de Oficina Asesora Jurídica.
- b) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de iniciar la ejecución del contrato.
- c) 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 al Grupo de Oficina Asesora Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- d) 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).
- e) 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.
- f) Consultar con el Grupo de 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. i) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- h) Requerir por escrito al contratista, en el evento de posible incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- i) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los posibles hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita y que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, orden de compra o convenio.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

- j) Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.
- k) Informar y sustentar oportunamente ante el comité de contratación, según se trate de órdenes de compra, convenios o contrato, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y de caducidad.
- 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 de autor, cuando a ello hubiere lugar.
- m) Velar porque el contrato, orden de compra o convenio se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- n) Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales cuando se solicite.
- o) 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 contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

7.1.3. Vigilancia técnica

- a) Constatar, antes de dar inicio al contrato, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO, para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- 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) 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.
- g) 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 al Grupo de Oficina Asesora Jurídica. 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.
- h) 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.
- i) 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).
- j) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- k) Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.
- l) Verificar que el contratista suministre, utilice y mantenga el personal y los equipos ofertados, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario en las condiciones aprobadas por la entidad.

- m) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que se haya solicitado en los pliegos de condiciones y en las obligaciones contractuales.
- n) Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- o) Solicitar al contratista previo a la terminación del contrato, los insumos para realizar el registro de software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, si aplica.
- p) Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- q) Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar pagos, según lo previsto en la orden contractual, convenio o contrato.

7.1.4. Vigilancia administrativa

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final, cierre y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Remitir al Grupo de Oficina Asesora Jurídica, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato, cuando se requiera de la misma.
- c) Dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II, una vez verificados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- d) Mantener actualizada la documentación de los contratos, la cual debe reposar en la plataforma 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) Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas requeridos para la ejecución del contrato, cuando hubiere lugar. h)

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.
- i) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO lo pertinente para dar solución a las mismas.
- j) Revisar las solicitudes de suspensión, reinicio, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- k) Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, previo visto bueno del Jefe de Área, solicitud de suspensión, reinicio, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. 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 modificaciones, adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- m) Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
- n) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato, con copia al Grupo de Oficina Asesora Jurídica.
- o) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
- p) El recibo a satisfacción deberá realizarse 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 los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- q) Elaborar el acta de liquidación o informe final del contrato o convenio, según corresponda.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

- r) Remitir al Grupo de Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación o de informe final del contrato o convenio.
- s) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportado.
- t) Remitir oportunamente al archivo del contrato todos los informes y demás documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, con la periodicidad establecida, 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.
- u) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- v) Solicitar el equipo de cómputo, cuando el Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, lo requiera para la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad, indicando la fecha de inicio, de terminación y el área en la cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas y gestionar su devolución, una vez se haya terminado el contrato.
- w) Solicitar al Grupo de Oficina Asesora Jurídica, se tramiten los usuarios de acceso y claves a los aplicativos y portales que requiera el contratista, para el desarrollo de sus obligaciones, indicando la fecha de inicio, de terminación y el área en la cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas para efectuar su desactivación.
- x) 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.
- y) Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para el desempeño de sus actividades.

7.1.5. Vigilancia financiera y contable.

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar conforme la naturaleza del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo.

- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, la constitución y aprobación de la garantía, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e) De existir pago anticipado, se deberá verificar la constitución de los respectivos amparos y que se cumplan los presupuestos contractuales y legales para su pago.
- f) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- g) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- h) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- i) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.

- j) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- k) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

7.2. Prohibiciones del supervisor / interventor

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

La Región Administrativa y de Planificación- RAP EJE CAFETERO se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales prevista 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 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, o haberse dado ejecución al contrato en la plataforma SECOP II, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.

- g) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m) Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.
- o) Exigir al contratista 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 relación a la prevención de configurar un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se tiene:

- 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 labores con autonomía e independencia.

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

8. Régimen de Responsabilidad de los Supervisores e Interventores.

Los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual, en los términos de la ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011 y la ley 1952 de 2021, y las demás normas que le sean concordantes.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS INTERVENTORES:

- a) Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

- b) Por no informar a la Entidad contratante de manera oportuna y completa frente a cualquier incumplimiento o situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato objeto de interventoría.
- c) Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, enmarcados en la ejecución del contrato de interventoría.
- d) Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- e) Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de interventoría.
- f) Por acción u omisión en la entrega de los documentos soporte para la proyección del acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.
- g) Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

EN QUÉ EVENTOS Y CIRCUNSTANCIAS RESPONDEN LOS SUPERVISORES:

- a) Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo
- b) Por el incumplimiento de las funciones establecidas y relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Por errores u omisiones en la valoración del cumplimiento contractual.
- f) Por errores u omisiones en la aprobación de los informes en la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto de supervisión.
- g) 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.

- h) Por no adelantar de manera oportuna la solicitud de incumplimiento contractual ante la Grupo de Oficina Asesora Jurídica.
- i) 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, cuando haya lugar.
- j) Por participar activa o pasivamente en actos de corrupción o por no denunciarlos cuando de ellos tenga conocimiento.

8.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge en reparar el daño causado a través del pago de una indemnización que se ha causado como consecuencia de la acción u omisión del supervisor en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de las actividades del contrato de interventoría a otro y de conformidad con la cuantía que se haya logrado probar y la cual debe ser declarada judicialmente.

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

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas o de los interventores.

8.2. Responsabilidad fiscal

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

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

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

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

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, 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 vigilado.

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

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

8.3. Responsabilidad penal.

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

	REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - RAP EJE CAFETERO MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

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

De lo anterior se tiene que aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública.

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

8.4. Responsabilidad disciplinaria

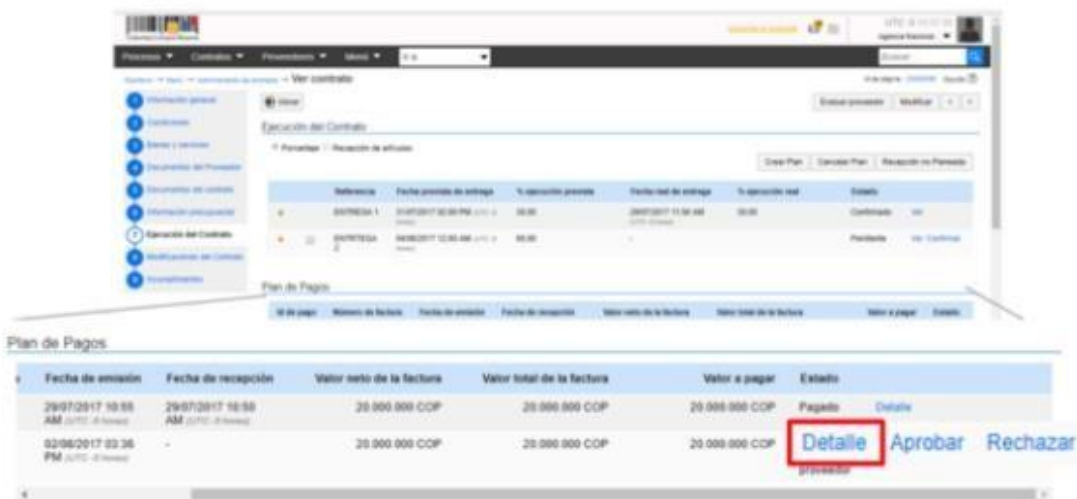
Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables, si con su con su actuar u omisión, incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único.

Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

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

9. Aprobación de Cuentas de Cobro o Facturas por el SECOP II.

El supervisor o interventor deberá exigir al contratista que cargue en la plataforma SECOP II las cuentas de cobro o facturas según corresponda, en el punto 7 “Ejecución”, específicamente en el Plan de Pagos, así:



Para tal efecto, el supervisor o interventor deberá validar toda la documentación necesaria y aportada para el pago, tal y como lo son el contenido de la factura o cuenta de cobro, el monto y forma de pago, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, o en su defecto la certificación para las personas jurídicas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y establecidas para el pago conforme el contrato contenidas en los informes de ejecución, los informes de supervisión y en general los documentos y requisitos establecidos en el contrato para poder realizar el pago, esto previa aprobación o rechazo del pago.



En caso de rechazar, deberá verificar nuevamente que el contratista realice de manera correcta la gestión para efectos de aprobación. Recuerde que una vez aprobado el pago por parte del supervisor o interventor en la forma en que fue creado y cargado en la plataforma SECOP II, el mismo no se podrá modificar o suprimir.