

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ

Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVO</b> .....	8
<b>ALCANCE</b> .....	8
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	9
<b>FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA</b> .....	9
<b>DEFINICIÓN Y DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> ....	10
<b>CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN</b> .....	11
<b>SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS</b> .....	12
<b>SUPERVISIÓN</b> .....	12
<b>INTERVENTORÍA</b> .....	14
<b>APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN</b> .....	15
<b>CAMBIO DE SUPERVISOR</b> .....	16
<b>OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST DE INFORMAR NOVEDADES O SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN CARGOS QUE EJERZAN SUPERVISIÓN</b> .....	17
<b>FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR</b> .....	17
<b>FUNCIONES GENERALES</b> .....	18
<b>VIGILANCIA JURÍDICA</b> .....	18
<b>VIGILANCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	19
<b>VIGILANCIA TÉCNICA</b> .....	22
<b>VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE</b> .....	24
<b>OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	25
<b>MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b> .....	25
<b>DEFINICIONES</b> .....	28
<b>DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO</b> ....	31
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO DEL CONTRATO</b> .....	31
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	31

<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATO</b>	32
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES</b>	34
<b>ACTUACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL EVENTO DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES</b>	34
<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>	35
<b>INFORMES PARCIALES</b>	35
<b>INFORME FINAL – CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO</b>	36
<b>INFORME DE INTERVENTORÍA</b>	37
<b>TIPOS DE INFORMES</b>	37
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO</b>	37
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS</b>	38
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS</b>	38
<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	39
<b>ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL FINALIZAR EL CONTRATO</b>	39
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	39
<b>PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES</b>	40
<b>CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	41
<b>SUJETOS DISCIPLINABLES</b>	43
<b>ACCIÓN DE REPETICIÓN</b>	43
<b>BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</b>	43
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA</b>	46
<b>RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO</b>	47
<b>COMUNICACIÓN, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO</b>	48
<b>VIGILANCIA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	49
<b>ESTRATEGIAS DE CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN</b>	49

<b>SEGUIMIENTO ESTRICTO A LA MATRIZ DE RIESGO .....</b>	<b>49</b>
<b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....</b>	<b>50</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>50</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” a partir de las competencias fijadas en el Decreto 0183 del 23 de abril de 2001 “por medio del cual se crea un establecimiento público del orden municipal denominado Instituto de Financiamiento, promoción y desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ y se ordena su fusión con la empresa de servicios públicos de Ibagué -ESPI- E.S.P”, tiene a su cargo el fomento promoción y contribución al desarrollo administrativo, económico, financiero, comercial, industrial, minero, energético, social, urbanístico, rural, educativo, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico, físico, ambiental, logístico, de transporte, de las comunicaciones de la salud, la generación de conocimiento y de la prestación de servicios públicos del Municipio de Ibagué y su región de influencia” ostentando objetivos claros que se recapitulan así:

1. La asesoría administrativa, financiera y técnica a entes territoriales y sus entidades descentralizadas.
2. La financiación de inversiones públicas o sociales que se adelante a través de entidades territoriales o en las que exista participación del municipio de Ibagué o de sus entidades descentralizadas.
3. La prestación de servicios financieros y de garantía a las entidades públicas municipales y su región de influencia
4. La participación como socio o accionista, en esquemas empresariales cuyo fin tenga relación directa con el objeto de INFIBAGUE.

“De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda” (Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado-Colombia Compra Eficiente).

Es así como, el presente Manual de Supervisión e Interventoría, se establece de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE); el presente documento hace especial énfasis en las actividades que desarrollarán las personas naturales o jurídicas en el marco de sus funciones como supervisores o interventores de los contratos, convenios y órdenes de compra suscritos por la entidad, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos de El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”

En este sentido el presente Manual de Supervisión e Interventoría se encamina de conformidad con lo señalado en la Ley al cumplimiento del principio de responsabilidad<sup>1</sup> según el cual las entidades estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia se ejercerá a través de un supervisor o interventor, conforme con los principios de la función administrativa<sup>2</sup>, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A través de las figuras de la supervisión e interventoría, las entidades públicas cumplen con la obligación de seguimiento y control de lo contratado y/o convenido por la entidad para el desarrollo de sus programas y/o proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo, durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales, según lo establecido en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, norma que debe ser consultada y tenida en cuenta por los supervisores e interventores al momento de asumir estas obligaciones de seguimiento y control de la gestión contractual además de someterse los principios de la Función Pública de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

De acuerdo con el principio de responsabilidad previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018, los servidores públicos y contratistas de las entidades públicas que intervengan en la supervisión y/o interventoría de los contratos y convenios que celebren las entidades públicas, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones frente a dicha labor.

La Supervisión y/o la interventoría debe propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte de El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de los documentos del contrato o convenio y facilitar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto de manera objetiva.

Bajo este contexto, resulta necesario contar con un Manual a partir del cual se establezcan las orientaciones y lineamientos generales para el ejercicio de la supervisión y/o interventoría en El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, proporcionando a los responsables de tales actividades, la información

---

<sup>1</sup> Artículo 26 ley 80 de 1993.

<sup>2</sup> Artículo 3 de la ley 1437 de 2011.

necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la obligación de seguimiento y control del objeto y demás obligaciones inherentes al contrato o convenio, y específicamente a que se cumpla con la finalidad de la contratación.

El presente manual se constituye en una herramienta de trabajo para quienes ejercen la labor de seguimiento y control a los diferentes contratos y convenios que celebre o haga parte el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, cuyo contenido debe ser aplicado con miras a que su gestión se realice de manera adecuada y contribuya a la eficaz realización del contrato y también para evitar desviaciones o irregularidades en la ejecución.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para los servidores públicos de El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” que sean designados como supervisores, y para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la Supervisión y a los interventores, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los mismos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

Estas actividades se ejercerán con plena autonomía, en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás áreas o procesos formales de la entidad involucrados en el proceso contractual, para el logro de los cometidos institucionales y de los fines de la contratación previstos en la fase precontractual.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, 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.

## OBJETIVO

El presente documento es realizado de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente y con los parámetros señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en calidad de ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública, quien proporciona las directrices generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra que suscribe El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual tienen como objetivo: Servir como herramienta práctica en el desarrollo del ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra, estableciendo condiciones claras para este rol y los procedimientos internos requeridos para el mismo, fortaleciendo el adecuado seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de su objeto y obligaciones.

## ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para todos los contratos/ convenios/órdenes de compra que adelante El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de la actividad contractual.

Este documento es una herramienta orientadora frente al que hacer y las diferentes gestiones que debe adelantar el supervisor o interventor de los contratos/convenios/órdenes de compra de El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, por tal razón su consulta permanente es necesaria para el adecuado ejercicio de este rol, el mismo, no reemplaza ni condiciona el cumplimiento de la Ley, la reglamentación vigente aplicable a la actividad y a los contratos/convenios/órdenes de compra sobre los que se realiza.

**NOTA:** El desconocimiento de este Manual y/o de la reglamentación interna contractual no exime de responsabilidad a quien ejerce el rol de supervisor o interventor.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

La finalidad de la supervisión e interventoría es la de garantizar la vigilancia y control de los contratos que celebren las entidades públicas para el cumplimiento de sus fines, y se garantice la correcta y debida ejecución de los contratos, como una obligación de la administración pública, en el marco del principio de responsabilidad previsto en el Artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

En síntesis, la finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

La entidad contratante cumple esta obligación a través de las figuras de la interventoría y la supervisión, en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La supervisión y/o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

- **Administrativo:** Corresponde a la debida articulación entre el contratista y la Entidad y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual.
- **Jurídico:** Corresponde a la verificación y cumplimiento de condiciones del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio.
- **Técnico:** Comprende las labores de verificación sobre los bienes y servicios contratados los cuales deben ajustarse a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos, según corresponda.
- **Financiero y contable:** Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto a anticipos, amortizaciones, desembolsos y pagos establecidos en el mismo.

Por regla general, la supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría que se suscriba debe ser supervisado directamente por la Entidad.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado, sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Las actividades propias de la supervisión y/o interventoría, tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, las entidades públicas deben dar aplicación a lo prescrito en los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de estos y continuidad de la interventoría.

## **DEFINICIÓN Y DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**La supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.<sup>3</sup>

**La interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato/convenio/orden de compra realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar además el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.<sup>4</sup>

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.<sup>5</sup>

---

3 Inciso segundo artículo 83 Ley 1474 de 2011.

4 Inciso tercero artículo 83 Ley 1474 de 2011.

5 Inciso final artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La diferencia es que la interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría<sup>6</sup>

**Nota:** La interventoría solo es obligatoria en los contratos de obra pública que hubieran sido contratados a través de licitaciones de obra pública, sin embargo, la entidad estatal en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, debe pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.

	<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>INTERVENTORÍA</b>
<b>SUJETO</b>	La supervisión siempre es ejercida por la entidad estatal a través de sus funcionarios designados.	La interventoría siempre es ejecutada por persona natural o jurídica contratada para este fin.
<b>FINALIDAD</b>	La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la entidad estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.
<b>IDONEIDAD EXPERIENCIA</b> Y	La supervisión no requiere conocimientos especializados, debe tener asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y en consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

## CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, **no serán concurrentes** en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 5. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-delas-funciones-de-1>

<sup>7</sup> Inciso 4 artículo 83 Ley 1474 de 2011

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

“La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.”

En caso de presentarse interventoría “integral”, se entiende que no concurre la supervisión, porque se contrata a una persona, ya sea natural o jurídica, para que efectúe el seguimiento integral al contrato, cumpliendo con todas las funciones; administrativas, jurídicas, ambientales, técnicas y financieras – contables, en consecuencia el contrato contará con interventoría únicamente y solo se designa supervisor al contrato de interventoría, no al contrato principal, porque se reitera que éste ya cuenta con interventoría integral. Caso contrario, cuando se contrata la interventoría técnica por la especialidad, donde sí concurren la supervisión e interventoría. Así las cosas, se señalará que el supervisor ejercerá las funciones administrativas, financieras, contables, ambiental y jurídicas y el interventor la función técnica, por ejemplo.

## **SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala: “En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.”<sup>8</sup>

## **SUPERVISIÓN**

La dependencia que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los estudios previos, cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión al objeto a contratar, en atención a las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Para ello es necesario que el supervisor contribuya a la elaboración de los estudios previos y los suscriba, con esto, y a través de la plataforma electrónica SECOP se entenderá comunicado el rol del supervisor del contrato.

---

<sup>8</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 5 y 6. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejerciciode-las-funciones-de-1>.

La designación es de forzosa aceptación salvo en los casos en que exista conflicto de intereses deberá comunicarse por escrito y ser aceptada dicha recusación por el superior jerárquico.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el ordenador del gasto es el responsable de designar el supervisor de un contrato o convenio y debe tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se relacione con el objeto del contrato y las actividades inherentes a él, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

Los supervisores de los contratos serán servidores públicos que pertenezcan a cualquiera de los niveles de El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” así:

- Nivel Directivo
- Tesorero General
- Almacenista General
- Jefes de Oficina
- Nivel Asesor
- Nivel Asesor – Control Interno
- Nivel Profesional - Especializado
- Nivel Profesional

Tan pronto se estructure el Estudio Previo del contrato/convenio/orden de compra, deberá ser firmado por el supervisor, entendiéndose esta firma como su asignación.

A partir de ese momento, el supervisor del contrato/convenio/orden de compra inicia su labor la cual irá hasta el cierre del expediente contractual.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo asumirá la supervisión desde el momento en que se presente la ausencia y hasta tanto no solicite o realice la designación de un supervisor temporal o definitivo.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato o convenio y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la Supervisión del contrato.

La supervisión se mantendrá durante toda la ejecución del contrato y hasta el cierre del expediente contractual en el cargo designado por la ordenación del gasto; es decir, cuando se presente un cambio o situación administrativa, quien asuma alguno de los cargos que se ha determinado en el presente manual, con la competencia para el ejercicio de rol de supervisión, deberá verificar cuáles supervisiones tiene asignadas.

Cuando exista una justa causa que impida el ejercicio de la supervisión designada, el ordenador del gasto, en caso de ser viable podrá designar en otro cargo el ejercicio de la supervisión mediante comunicación suscrita por ordenador de gasto especificando la fecha a partir de cuándo inicia su supervisión.

En caso de la supervisión de una Orden de Compra, será necesario adelantar la respectiva modificación cargo del supervisor ante la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los casos en que el Acuerdo Marco de Precios lo establezca suscrita por el ordenador de gasto especificando la fecha a partir de cuándo inicia su supervisión.

## **INTERVENTORÍA**

La interventoría es un contrato de consultoría, cuya selección debe realizarse mediante 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.

Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación<sup>9</sup>; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

Según las necesidades de El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, la interventoría puede ser de dos clases:

- 1. Interventoría integral:** Cuando por necesidad justificada de la Entidad y acorde con la naturaleza y complejidad del contrato o convenio se requiera esta. La cual debe contener el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.
- 2. Interventoría técnica:** Cuando se requiera un conocimiento técnico específico se podrá contratar únicamente este aspecto. A su vez se contará con un supervisor

---

<sup>9</sup> Numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

y personal de apoyo a la Supervisión para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico

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

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 profesionales o de apoyo a la gestión con la finalidad de apoyar la actividad de supervisión a cargo de la entidad<sup>10</sup>.

Para la designación del supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea idóneo y competente.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales o 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 específica, que pueda considerarse comprendida en el objeto del contrato según el caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente al apoyo en 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 de apoyo a la supervisión, la persona natural contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- 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.
- Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/cooperante, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.

---

<sup>10</sup> Ley 1474 de 2011

- Realizar el cargue de la información asociada a la ejecución contractual en el expediente electrónico suscrito a través de la plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

**NOTA 1:** El Supervisor designado es el responsable del debido seguimiento de la ejecución del contrato. El apoyo a la supervisión lleva a cabo actividades tendientes a la oportuna y correcta gestión de las tareas meramente operativas.

**NOTA 2.** Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al ordenador del gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo. En este evento, deberán indicarse con claridad en las cláusulas de supervisión del contrato las funciones a cargo de cada uno de los supervisores que lo integran, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos y se designará un líder de la supervisión quien será el que ostente el mayor porcentaje de recursos en el contrato.

Se precisa que en los casos en que se establezca y designe supervisión compartida, los diferentes trámites que se surtan en el marco de la ejecución del respectivo contrato, deberán estar debidamente validados y suscritos por cada uno de los supervisores designados.

## **CAMBIO DE SUPERVISOR**

Los cambios de supervisión pueden requerirse en los siguientes eventos:

- Cuando se presente situación administrativa o renuncia del funcionario designado como supervisor.
- Cuando el jefe de la dependencia en la que se ejecuta el contrato, por razones justificadas, solicite el cambio de la supervisión al ordenador del gasto.

En el evento de cambio de supervisor, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, podrá realizar el cambio de la supervisión, siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia podrá conformar una supervisión colegiada del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá justificarse en el documento de designación de la supervisión.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encargan conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato; el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

### **OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST DE INFORMAR NOVEDADES O SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN CARGOS QUE EJERZAN SUPERVISIÓN**

En atención al deber funcional de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST, en relación con la administración de personal, deberá informar de manera inmediata a la Secretaria General cuando se presente una novedad o situación administrativa en los funcionarios que de conformidad con los niveles aquí descritos ejerzan el rol de supervisión:

- Nivel Directivo
- Tesorero General
- Almacenista General
- Jefes de Oficina
- Nivel Asesor
- Nivel Asesor – Control Interno
- Nivel Profesional - Especializado
- Nivel Profesional

### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Las personas que sean designadas como supervisores o interventores de los contratos/convenios/órdenes de compra que celebre El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

## **FUNCIONES GENERALES**

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, indicada en la matriz de riesgo de los contratos supervisados, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante la ejecución y cierre del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al ordenador del gasto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar al ordenador del gasto cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que este inicie las acciones correspondientes conforme con lo establecido en el Manual de Contratación.
- Conocer el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás reglamentación interna que se requiera para cumplir el rol asignado de supervisor de contrato.

**NOTA:** Los supervisores e interventores deben realizar el seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos, realizada para el proceso de Contratación y documentarlo respectivamente.

## **VIGILANCIA JURÍDICA**

- Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, orden de compra o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno de lo allí pactado.
- Suscribir el acta de inicio cuando así lo indique el contrato, previa verificación de registro presupuestal, aprobación de garantías previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que se estipulen en el mismo.

- Velar porque se mantengan vigentes las garantías, se amplíen frente a modificaciones contractuales.
- Emitir concepto sobre viabilidad de modificantes, conveniencias y pertinencia de las modificaciones contractuales que llegare a requerir el contrato de conformidad con las normas aplicables.
- Rendir los informes que sean pactados en el contrato y los demás requeridos por parte de la entidad.
- Consultar con la instancia pertinente de la entidad sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- Verificar y garantizar que la ejecución del contrato/convenio y sus obligaciones se desarrollen dentro del plazo de ejecución pactado, sin perjuicio de las que deban cumplirse con posterioridad previamente pactado.
- Elaborar y presentar informe final que dé cuenta de la ejecución del contrato, orden de compra o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
- Preparar dentro de los términos correspondientes el acta de liquidación bilateral del contrato, acuerdo marco o convenio cuando así se encuentre estipulado en el mismo, de conformidad con lo descrito en el manual de contratación y radicarla con oportunidad a la Secretaria General para dar cumplimiento a los plazos de liquidación pactados en el contrato.

## VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

**Nota:** En caso de supervisión compartida se podrá designar tal actividad por parte del ordenador del gasto, a uno de los supervisores.

- A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, el supervisor deberá velar por la publicación de los documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo y aprobar la documentación cargada por el contratista en las Plataformas de Colombia Compra Eficiente. Ver y aplicar los instructivos de la Entidad para Aprobación de Informes y Facturas en el SECOP II. (HAY DOS INSTRUCTIVOS O PUEDEN SER CAPACITACIONES)
- Velar que exista para el contrato supervisado el expediente contractual que contenga todos los documentos contractuales que se generen en todas las etapas de la gestión contractual (proceso de selección, adjudicación, ejecución, informes de supervisión, modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación, entre otros) que se lleve conforme las normas de gestión documental impartidas por la entidad contractual a través del Sistema de Gestión Documental del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, y en el expediente electrónico del SECOP II y el expediente contractual, incluidos los informes de supervisión.
- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la

suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral y el cierre del contrato.

- Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos estipulados por la entidad.
- Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
- Velar que todos los documentos se encuentren publicados en las plataformas de Colombia Compra Eficiente (acta de inicio, informes de supervisión, entre otros). La publicación de la información correspondiente es una obligación de los supervisores y debe realizarse de manera periódica en los términos establecidos en la ley.
- Verificar la existencia y vigencia de los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
- Verificar que El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” esté amparado por las garantías contractuales establecidas en el contrato. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso. Para los contratos objeto de liquidación, el amparo de cumplimiento debe estar vigente hasta su liquidación; sí por alguna razón no se logra liquidar el contrato dentro del plazo para la liquidación unilateral, el supervisor deberá solicitar al contratista que amplíe el amparo de cumplimiento hasta que se logre la efectiva liquidación del contrato.
- Atender oportunamente y por escrito las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
- Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto de los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Presentar oportunamente el informe de supervisión a la Ordenación del Gasto, a Colombia Compra Eficiente, si aplica, cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento parcial o total del contrato. Este informe debe incluir como mínimo: (i) hechos, (ii) obligaciones presuntamente incumplidas; (iii) argumentos que motiven el presunto incumplimiento de dichas obligaciones; (iv) consecuencias que se pueden generar para el contratista derivadas del adelantamiento del proceso administrativo contractual sancionatorio; y (v) requerimientos efectuados al contratista con copia a la aseguradora, solicitando el cumplimiento de las obligaciones informadas como presuntamente incumplidas; lo anterior, de conformidad con el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, Art. 34 y siguientes

de la Ley 1474 de 2011 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y lo descrito en el Manual de Contratación de la entidad.

- Remitir a la Secretaria General, el formato “Solicitud de Modificación Contractual”, con al menos **Cinco** (05) días hábiles de antelación, cuando se requiera adelantar una novedad al contrato, con los soportes correspondientes.
- Presentar mensualmente informe de supervisión/interventoría que, de cuenta del avance contractual, de la ejecución presupuestal y del cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte del contratista independiente de lo pactado en la forma de pago. En aquellos convenios donde no se encuentre asignado recursos se indicará en la minuta la periodicidad de la presentación de informe de supervisión. Deberá publicarse en las plataformas de Colombia Compra Eficiente dentro de los 10 días hábiles o en el término establecido en el contrato.
- Remitir informe final de ejecución, una vez se dé por terminado el contrato o en el evento en que el termine de manera anticipada el “Informe final de supervisión contrato o convenio u orden de compra” de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación.
- Entregar los informes que sean requeridos por los entes de control.
- El supervisor deberá dar cumplimiento al plazo estipulado en la cláusula pactada en el contrato sobre trámite de liquidación, por tanto una vez terminado el contrato con todos los pagos realizados y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales pactadas, el Supervisor o Interventor del Contrato deberá radicar ante la Secretaria General, dentro de los Cuarenta y Cinco (45) días hábiles siguientes a la terminación del contrato “Informe Final de Supervisión Contrato o Convenio u Orden de Compra”, con los anexos correspondientes y la proyección del “Acta de liquidación” con el fin de que se adelante el trámite correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- Incluir en el respectivo expediente contractual, el memorando de solicitud y los documentos soporte completos de cualquier trámite que requiera adelantar del contrato que se encuentre bajo su supervisión.
- Documentar la ejecución del contrato en una bitácora física o digital, la cual debe contener los soportes respectivos tales como: actas de reuniones periódicas, comunicaciones, documentos, escritos etc., y que garantice el acceso a esta información ante cualquier requerimiento de ente de control de acuerdo con la normatividad vigente (conservación de documentos).

**NOTA 1:** El supervisor deberá cargar en la plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los informes mensuales e informe final de ejecución del contrato.

**NOTA 2:** La bitácora de ejecución se debe conformar en todos los contratos para que dé cuenta y respaldo de su seguimiento y deberá incluirse en el respectivo expediente contractual.

- Emitir constancia a la Secretaria General que certifique que el expediente contractual electrónico que reposa en las plataformas de Colombia Compra Eficiente se encuentra completo.
- En caso de que aplique, presentar informe de cumplimiento de las obligaciones post contractuales una vez se dé el recibo a satisfacción.
- Una vez se encuentre liquidado el contrato, en los casos en los que aplique, y vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor debe proyectar el Acta de Cierre de Expediente Contractual, la cual será cargada por el grupo poscontractual en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.
- Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio del El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza supervisión o interventoría técnica, financiera, jurídica y administrativa.
- Informar de manera inmediata y por escrito de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en ejercicio de la supervisión o interventoría.

## **VIGILANCIA TÉCNICA**

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes con el fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del contrato.
- Exigir que la calidad de los bienes y/o servicios contratados por El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, correspondan a lo ejecutado por el contratista, solicitando los informes, aclaraciones y explicaciones que considere necesarios, para mantener informada a la entidad sobre los hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.
- Adelantar los trámites necesarios ante el Grupo de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación, si a ello hubiere lugar.
- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.
- Vigilar cuando el contrato lo establezca que se mantenga el recurso humano propuesto y verificar que estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigido.

- Verificar que el personal del contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso, su respectivo cambio de manera inmediata.
- Garantizar la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social previstas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes, para garantizar que el contratista preste sus servicios con cubrimiento pleno de seguro de salud, pensión y riesgos laborales a los que esté expuesto durante la ejecución del contrato.
- Verificar que el personal designado por el Contratista para ejecutar el contrato se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato, si aplica para la contratación.
- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”.
- Controlar, hacer seguimiento y vigilancia de las obligaciones asociadas al cumplimiento de requisitos legales ambientales y/o del Sistema de Gestión Ambiental El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” y/o de lineamientos asociados a la inclusión de criterios de compra publica sostenible, que se hayan establecido en el estudio previo, anexo técnico, contrato, convenio y/o orden de compra, dejando constancia escrita respecto de las actividades adelantadas en el informe de supervisión y que den cuenta del cumplimiento por parte del Contratista de las respectivas obligaciones estipuladas con este propósito.
- Consultar y documentarse de manera permanente sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, así como las guías y manuales que expide Colombia Compra Eficiente para el adecuado manejo de las necesidades que se contraten a través de los acuerdos marco de precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC.
- Adelantar revisiones periódicas de los servicios prestados o bienes suministrados, por lo menos una vez cada seis (6) meses, durante el término de vigencia de las garantías; con el fin de verificar que se cumplan las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique

- Vigilar y exigir que se conserven las condiciones ambientales del área de influencia de proyecto del convenio o contrato.
- Cumplir y exigir al contratista el cumplimiento de todo lo referente al impacto ambiental de la obra; exigir la ejecución de las obras de mitigación y medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo, el Estudio de Impacto Ambiental y/o en la Resolución de la licencia ambiental, concesiones y permisos otorgados por la entidad competente

## **VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE**

- Programar en el SECOP II, los cortes de pago al contratista, aprobar los pagos realizados en la plataforma y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.
- Adelantar oportunamente los trámites necesarios ante la Dirección Financiera para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
- Actuar de tal modo que por causas imputables al Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, se corregirán los desajustes que pudieren presentarse y buscará precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto de manera que no exceda el valor de este.
- Recibir la(s) factura(s) o documento(s) equivalente(s) del contratista, y aceptarla(s) o rechazarla(s), expidiendo además la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para los correspondientes pagos.
- Verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cargue oportuno de las facturas por parte del Contratista y la aprobación del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera de la entidad, en los casos en que se le designe supervisión de una Orden de Compra.
- Revisar las facturas, y demás soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
- Tramitar ante la Dirección Financiera del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, con diligencia, las facturas o documento(s) equivalente(s) con sus soportes, debidamente aceptadas para el correspondiente pago al contratista.

**NOTA:** Para el cargue de los documentos de la ejecución del contrato, el supervisor debe consultar la guía Gestión Contractual - de Colombia Compra Eficiente:

## OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

- **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 pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra, de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/ convenios/ orden de compra celebrados.
- **Exigencia:** En la medida que en el ejercicio de Supervisión o Interventoría se encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista/cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).
- **Verificación:** Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros, de lo cual se deja constancia en los informes de supervisión que son obligatorios y en los demás documentos que den cuenta de la ejecución del contrato.
- **Información:** Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador del gasto acerca del posible incumplimiento del contratista/cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

## MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el supervisor y/o interventor debe tener en cuenta el Estatuto General Contratación Estatal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 con las modificaciones introducidas mediante la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015,” Por medio del cual se expide el Decreto Único

Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y las demás normas que lo modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen.

- **Constitución Política: Artículos. 6, 123, 124, y 209** (Responsabilidad de los servidores públicos).
- **Ley 80 de 1993:** (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 678 de 2001 artículo 2:** Acción de repetición o llamamiento en garantía.
- **Ley 1952 de 2019:** Código Único Disciplinario.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- **Ley 1882 de 2018:** Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- **Normatividad:** Sobre cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social, entre otra: Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012.
- **Guía:** Para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- **Circulares, Manuales, Guías y/o lineamientos:** Expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- **Lineamientos Internos** expedidos por El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”.

De igual forma, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión y/o interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- **IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- **TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- **EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

- **ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

## DEFINICIONES

En el marco del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**SUPERVISOR:** Servidor público vinculado al El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” que desarrolla las actividades de Supervisión previa designación realizada por el ordenador del gasto.

**SUPERVISIÓN:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato y/o convenio, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato y/o convenio.

**INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

**ACTA:** Documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de lo acontecido, de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

**APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** Gestión mediante la cual se aprueba las garantías presentadas para amparar los riesgos frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante su ejecución, su liquidación y con posterioridad a esta. La aprobación de las garantías se constituye como requisito de ejecución del contrato o convenio, según corresponda.

**ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio, que permiten el inicio formal de las actividades tendientes al cumplimiento

del objeto y las obligaciones de éste. Dicha acta de inicio no podrá suscribirse, sin que se haya expedido el Registro Presupuestal y se hayan aprobado las pólizas acordadas en el contrato o convenio.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el ordenador del gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio.

**TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO:** Documento en el cual las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el contrato o convenio.

**ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual o para ejecutar el plan de inversiones aprobado con antelación, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía de las permitidas en la ley correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato. Las sumas entregadas a título de anticipo no pertenecen al contratista y deben manejarse conforme lo señalado en la ley.

**CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN:** Documento a través del cual el (los) supervisor(es) verifican el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y se ordena el correspondiente pago de acuerdo con la forma establecida en el respectivo contrato y/o convenio.

**GARANTÍAS:** Son aquellos mecanismos de cobertura de riesgos que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Estas pueden ser un contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria.

**INFORMES DE SEGUIMIENTO:** Son los documentos en donde el supervisor registra el avance periódico de la ejecución de los contratos y convenios, los cuales deben ir acompañados de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual. Los informes de seguimiento, cuando así lo requiera el Sistema Integrado de Gestión, se realizarán a través de los formatos adoptados por la entidad para dicho propósito.

**REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son los llamados de atención o amonestaciones que hace por escrito el supervisor o interventor al contratista, en los eventos que este no esté cumpliendo de manera oportuna y eficaz con el objeto y las obligaciones inherentes al contrato o convenio.

**INFORME Y SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:** Es la comunicación escrita que presenta el supervisor o interventor al ordenador del gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los casos que el contratista esté incumpliendo con el objeto y obligaciones inherentes al contrato, en la que informa sobre los requerimientos hechos al contratista, los hechos en los que se fundamenta el incumplimiento, las evidencias, las cláusulas del contrato o convenio que se están incumpliendo, las consecuencias del incumplimiento para la entidad contratante, las sanciones contractuales que proceden y la solicitud de imposición de la sanción que corresponda.

**MODIFICACIÓN DE CONTRATOS:** Documento mediante el cual El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” y el contratista ajustan las condiciones de un contrato o convenio, mediante la modificación, adición, prórroga o aclaración en las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoran las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser previamente conceptuada por el supervisor o interventor, para lo cual deberán presentar la justificación respectiva junto con todos los documentos que la soportan, así como los que acrediten la representación del contratista, en los casos que así se requiera.

**PAGO ANTICIPADO:** Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea, la cual es de libre destinación por parte del contratista beneficiario del pago. En todo caso no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor contratado.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Los contratos y convenios que celebre la Entidad requieren para su ejecución del registro presupuestal expedido por la Dirección Financiera y de la aprobación de garantías, en caso de requerirse. Corresponde al supervisor verificar los anteriores requisitos para la suscripción del acta de inicio, según corresponda.

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos y convenios se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito suscrito por las partes.

## **DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

La Supervisión y/o Interventoría debe vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, en cada una de sus etapas, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, en los términos de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, según la modalidad de contratación que aplique, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses del Instituto.

Las siguientes son las actividades que deben realizar la supervisión y/o interventoría en cada una de las etapas de ejecución del contrato:

### **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO DEL CONTRATO**

- Suscribir el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización (estampillas y pólizas).
- Tener pleno conocimiento del contrato y del pliego de condiciones.

### **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- Ejercer de manera eficaz y oportuna la vigilancia y control del contrato
- Verificar el cumplimiento del contenido de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos allegados del contratista para efectos de pago.
- Conceptuar sobre las suspensiones y modificaciones a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos.
- Elaborar informes que den cuenta de la ejecución contractual que se requieran.
- Solicitar al área encargada cuando se requiera el inicio del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando se presenten incumplimientos del contrato

Al supervisor o el interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATO**

El supervisor o el interventor deberán suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos, estas deben ser incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor e interventor deberán solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador del gasto. En estos casos, el supervisor e interventor deberán justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor o el interventor según corresponda, deberá revisar que los informes de los contratistas sean presentados en los formatos establecidos por la entidad y deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Obligaciones ejecutadas en el periodo del informe: Referirse una a una a las obligaciones ejecutadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

A estos informes deben anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deben ser verificados por el supervisor e interventor del contrato

Cuando el supervisor e interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán sin excepción, formular todas las observaciones que considere pertinentes por escrito al contratista con copia al garante, en caso que exista, y anexar copia para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas observaciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor e interventor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor e interventor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor e interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones que por escrito señale el Ordenador del Gasto.

Igualmente, el supervisor e interventor deben constatar durante y a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad, de manera oportuna y eficaz. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor e interventor debe:

- Verificar que el contratista esté afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y que la cotización y pago al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente, y de manera oportuna.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato, si a ello hay lugar.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Supervisor o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la Supervisión o Interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, el supervisor o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores condiciones de formación académica y/o experiencia, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberán informar al Ordenador del Gasto, para la aplicación de las

medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES**

El supervisor y/o interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria y oportunamente, el supervisor y/o interventor deberán enviar a Ordenador del Gasto un informe en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia referida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con la observancia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 escuchar los argumentos del contratista, con base en lo cual la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

## **ACTUACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL EVENTO DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

En ejercicio de las disposiciones legales pertinentes, tales como los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, adelantará cuando a ello hubiera lugar, los trámites administrativos pertinentes para la imposición de medidas de apremio o sanciones al contratista, con ocasión de las acciones u omisiones en las que haya incurrido este último en ejecución del contrato, previo informe del supervisor o interventor del acuerdo contractual.

En ejercicio de las funciones que le son propias de control y vigilancia, el supervisor o interventor del contrato, ante la evidencia de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, requerirá por escrito al mismo, solicitando se expliquen las razones que le asisten en su actuar.

En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista permitan verificar que a la fecha ha cumplido con las obligaciones contractuales, dará continuidad a la normal ejecución del contrato, en el evento que la respuesta sea negativa, se informará a la ordenación del gasto para que adelante las acciones correspondientes.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta las condiciones establecidas en el Manual de Contratación de la entidad para la elaboración del informe por posible incumplimiento que da inicio al proceso establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

**NOTA:** Para todos los efectos de la gestión relacionada con el inicio y trámite del posible incumplimiento el supervisor o interventor deberá atender las estipulaciones previstas en el Manual de Contratación de la entidad.

## **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Es deber de los supervisores y/o interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la Supervisión y/o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión. Entre estos informes se destacan:

### **INFORMES PARCIALES**

Proceden cuando existan varios pagos como requisito previo a los mismos. Estos informes describen el estado actual del contrato o proyecto, el recibo a satisfacción y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe elaborarlo y remitirlo dentro de los cinco días hábiles de su aprobación al archivo.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra; suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Adicionalmente en el informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se deberán incluir, entre otros:

- a) Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de

ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

- b) El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- c) Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- d) Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- e) E. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- f) Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- g) Comentarios, conclusiones y recomendaciones. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:
  - Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
  - Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
  - Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- h) Aspectos varios: registros fotográficos de requerirse, actas, anexos e información adicional relacionada con la obra, bien y servicio, cuando sea procedente.
- i) Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales si a ello hubiere lugar.
- j) Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- k) Comentarios y conclusiones.

En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto

## **INFORME FINAL – CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO**

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la Supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberán elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (Índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de Supervisión y/o interventoría de obra, proyecto, bien o servicio deberán contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- a) Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, e-mail y dirección).
- b) Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- c) Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

No obstante la periodicidad de los informes antes descritos, en cualquier momento se podrá realizar informes adicionales, con los mismos alcances del parcial o el final, según lo requiera la Administración Pública.

## **INFORME DE INTERVENTORÍA**

El informe de interventoría, además de los aspectos señalados en los informes precedentes deberá contener todos aquellos aspectos que se indiquen en el contrato de interventoría.

## **TIPOS DE INFORMES**

En virtud de los informes anteriores, es necesaria la presentación de los siguientes informes para efectos de fortalecer la actividad de vigilancia, control y seguimiento por parte de la Supervisión y/o interventoría.

- a) Informe de ejecución física: En él se compara la cantidad del objeto contratado, ítem por ítem, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe.
- b) Informe de ejecución financiera: En él se refleja la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que en todo momento se pueda verificar la ejecución de los recursos.
- c) Informe de ejecución legal: En él se refleja la legalidad de los actos realizados por el contratista para la ejecución del contrato.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO**

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor e interventor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. El supervisor e interventor deberán verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS**

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor e interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor e interventor, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor e interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la dependencia que estructuró los estudios previos, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén. Es responsabilidad del supervisor e interventor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia de éste como soporte del pago, junto con el informe de Supervisión que reposará en el expediente contractual.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor o interventor deberán solicitar oportunamente con cinco (5) días hábiles la adición, prórroga, modificación o cesión, con la debida antelación a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. En cualquier caso, el ordenador del gasto podrá autorizar un término inferior al señalado.

Antes de hacer la solicitud, el Supervisor y/o interventor, debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el Supervisor o interventor deberán enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando o el interés de ceder el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberán evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos, pero considerando el momento y ejecución que se lleve del contrato.

Es importante que el supervisor y/o interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

## **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS**

El supervisor y/o interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, elaborará el acta de suspensión y enviará copia al responsable de presupuesto.

El supervisor y/o interventor deben solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el reinicio del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automático. El supervisor o interventor elaborará el acta de reinicio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

## **ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL FINALIZAR EL CONTRATO**

Luego de finalizado el plazo de ejecución del contrato el supervisor e interventor deberán:

- a) Recibir a satisfacción el objeto y obligaciones del contrato o convenio o en su defecto, indicar motivadamente las fallas e incumplimientos encontrados.
- b) Adelantar la liquidación del contrato o convenio, según los términos acordados en los mismos, o en su defecto en la norma y de conformidad con el procedimiento y formato establecido.
- c) Estar pendiente de las garantías respecto a los amparos y sus vigencias, por si fuera del caso hacerlas efectivas.

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

1. Realizar el trámite ante el ordenador del gasto, para las modificaciones de las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio a que haya lugar, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes. El supervisor y/o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor y/o interventor.
3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
5. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la entidad, en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
6. Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Instituto.
7. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
8. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

## **PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES**

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión y/o interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión o interventoría; solo el ordenador del gasto puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero el supervisor designado

continuará al frente de la responsabilidad la supervisión; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato convenio respectivo junto con sus modificaciones.

4. Omitir la obligación de exigirle al contratista como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013), así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
5. Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
6. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto, mediante la suscripción del respectivo documento modificadorio o de prórroga.
7. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
8. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
9. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
10. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
11. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
12. En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

## **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Teniendo en cuenta que los supervisores y/o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función así:

**Responsabilidad Civil:** Los supervisores y/o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” Administración Central sufra algún daño.

**Responsabilidad Penal:** Los supervisores y/o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1882 de 2019, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

**Responsabilidad Fiscal:** Los supervisores y/o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)

**Responsabilidad Disciplinaria:** Los supervisores y/o interventores o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

**Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad

## **SUJETOS DISCIPLINABLES**

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los acuerdos contractuales celebrados con la entidad; también quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

## **ACCIÓN DE REPETICIÓN**

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, podrán iniciar la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

## **BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

- a) Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la Supervisión de manera regular.
- b) El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.
- d) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- e) El supervisor y/o interventor deberán vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la

moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

- f) El supervisor y/o interventor deberán rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.
- g) El supervisor y/o interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- h) El supervisor y/o interventor deberán informar a la entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- i) El supervisor y/o interventor deberán exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberán exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
- j) En el evento en que el supervisor y/o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberán informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- k) Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un informe de empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.
- l) Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.
- m) El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.
- n) Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría vigentes.

- o) El supervisor deberá dar aplicación a la GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP II, en todo lo que concierne a partir de la designación que se le efectúe como Supervisor del contrato.

## **CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

Es obligación de los supervisores y/o interventores, velar por la debida conformación de los expedientes contractuales y porque los mismos se encuentren actualizados remitiendo de manera permanente los documentos que se generen en virtud de la actividad contractual, dando estricto cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y a la Ley General de Archivo (Ley 554 de 2000), así como mantener actualizado el expediente contractual en la plataforma SECOP II o aquella que se encuentre vigente y demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Ejercer el control de verificación documental del expediente de cada contrato o convenio que debe realizar el proceso gestión contractual, es decir, una base de datos, un registro, el verificar que las listas de verificación estén correctamente llenas y contratar contra los documentos. Corresponde al supervisor remitir formal y oportunamente al expediente contractual todos los documentos, informes y actas que se generen por la actividad contractual, en estricto apego a las normas de archivística vigentes y con observancia de lo dispuesto para el caso por la Agencia Nacional de Compra Eficiente.

La información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/orden de compra/convenio puede ser requerida en cualquier momento para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes a diferentes instancias institucionales u órganos de control.

Por tanto, la supervisión debe velar por la organización y gestión de la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/orden de compra/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados conforme los lineamientos impartidos por la entidad en materia de gestión documental.

Su gestión y archivo debe realizarse de acuerdo con la metodología establecida por el proceso de Gestión Documental de la entidad en cuanto a su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta, considerando además los procedimientos archivísticos que maneja la entidad.

Es responsabilidad del Supervisor mantener actualizada la documentación que se produzca durante su ejecución, el supervisor deberá tramitar la incorporación de los mismos en el respectivo expediente contractual físico o digital a través del SECOP II, conservando la coherencia y trazabilidad del expediente.

Es importante señalar que un adecuado control de la correspondencia garantiza la respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de información, dentro de los términos legales y contractuales. La comunicación del supervisor con el contratista/entidad debe constar por escrito, excepcionalmente el supervisor/interventor podrá realizar requerimientos verbales, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato/convenio que no pongan en riesgo su cumplimiento, adicionalmente debe ser clara, completa, concreta y coherente con lo que es el objeto del contrato y las obligaciones.

## **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA**

La liquidación de los contratos es el momento en el cual, una vez concluido el contrato estatal, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones, su objetivo es determinar, si las partes pueden declarar a paz y salvo, o establecer las salvedades a que haya lugar.

En virtud de lo establecido en los artículos 83° y 84° de la Ley 1474 de 2011, en cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, deberá gestionar la liquidación del contrato en los plazos pactados en la cláusula de la liquidación del contrato, es su deber adelantar en el informe final de supervisión y demás documentos soportes requeridos el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo, de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación.

En este período es fundamental la actuación del supervisor e interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Por consiguiente, el supervisor deberá proceder a la liquidación del contrato, cuando termine su ejecución, o cuando se pacte terminación anticipada o cuando se dé la terminación anormal, es decir, por declaratoria de incumplimiento, terminación unilateral o terminación bilateral. En este caso, deberá preparar los informes correspondientes para el trámite de la liquidación. De no ser posible la liquidación consensual, recomendar la liquidación unilateral, la que se integrará en el acto administrativo.

Si no se logra la liquidación bilateral del contrato, la entidad tiene la facultad de liquidarlo unilateralmente dentro del términos previstos en la normatividad contractual vigente.

Es deber del supervisor del contrato vigilar el cumplimiento de lo exigido en artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, donde se establece la obligación por parte del contratista de mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento, en cuanto al amparo de cumplimiento del contrato, hasta la liquidación del contrato. En este sentido, la

vigencia del amparo de cumplimiento del contrato es la determinada en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, esto es, hasta el momento en que se realice la liquidación del contrato, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En este sentido, ante la falta de liquidación bilateral o unilateral del contrato en dichos plazos, el contratista debe cumplir con la previsión normativa referida, con el fin de mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento hasta la liquidación efectiva del contrato, sin perjuicio de interponer la demanda con la pretensión de liquidarlo judicialmente<sup>11</sup>

## CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Los supervisores e interventores tienen la responsabilidad de capacitarse y reforzar conocimientos sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, uso y acceso a la información pública y operación de la plataforma transaccional del Estado Colombiano para realizar los Procesos de Contratación en línea, el cual es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -CCE en sus aplicativos: SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO-TVEC.

Es de vital importancia que el supervisor o interventor consulte de manera habitual las plataformas tecnológicas: SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC, ya que CCE hace mejoras para optimizar el manejo de estos sistemas y de los procesos de contratación.

Así mismo, le asiste responsabilidad al supervisor o interventor en el conocimiento de los manuales y/o guías en temas contractuales y de supervisión que expide CCE y que se encuentran en su página web y a su consulta permanente toda vez que CCE los actualiza según sea necesario.

De igual manera, deben documentarse y tener el manejo frente a los Acuerdos Marcos que suplan sus necesidades de bienes y/o servicios y como se interactúa con cada uno de estos en la Tienda Virtual.

Lo anterior permite garantizar de manera óptima el seguimiento del acuerdo contractual, y facilita la tarea del ejercicio de la supervisión.<sup>12</sup>

## RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

Si una persona natural o jurídica ha sido designada para ejercer la vigilancia de un contrato/convenio/orden de compra, es porque el ordenador del gasto considera que

<sup>11</sup> Colombia Compra Eficiente - Concepto-CCE-C-015-de-2023

<sup>12</sup> Consulta tomada del Libro: Guía y análisis para el control y seguimiento en la función de supervisión e interventoría/síntesis/relatoria.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/micrositio/Buenas%20Practicas%20-20Contratacion%CC%81n%20Pu%CC%81blica%202020.pdf

puede hacerlo de la mejor manera, para el logro del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, confiando en que posee cualidades éticas, morales. Es por ello por lo que, no se debe dudar de las capacidades que tiene y responder de forma adecuada al rol que le ha sido asignado, quien asume la supervisión o interventoría ostenta la responsabilidad y el compromiso que le corresponde.

## COMUNICACIÓN, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO

El supervisor o interventor deberá comunicarse frecuentemente con los contratistas, es importante realizar reuniones desde el inicio de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta: - ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista? - ¿Cómo puede el contratista mejorar los niveles de servicio? - ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planee el próximo proceso de selección, para que los contratistas puedan mejorar, entregando un mejor producto?

De esta manera el supervisor o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:

**Reuniones periódicas:** Desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato/convenio/orden de compra, deberá:

- Adelantar reuniones periódicas en el curso de la ejecución suscribiendo actas que den cuenta de los avances de cumplimiento del objeto y obligaciones a supervisar, las cuales harán parte de la bitácora digital o física (cuando está se encuentre establecida en el contrato).
- Informes detallados cuando se presenten presuntos incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia de la ejecución contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

**Nota:** Para las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso que el contratista no cumpla con los requisitos legales, como uso de elementos de protección personal, licencias, certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables, se solicita la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

## **VIGILANCIA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Por regla general los contratos/convenios/orden de compra, que se suscriben se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas por el Ministerio de Hacienda. Por lo anterior, el supervisor o interventor está en el deber de procurar que ningún contrato/convenio/orden de compra se ejecute fuera de los términos inicialmente establecidos, lo cual incluye en el eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como contraprestación por los bienes y/o servicios. De lo contrario y con la antelación debida solicita vigencias futuras de sustitución o adición según corresponda, únicamente en caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito con la debida justificación, que en todo caso autoriza el ordenador del gasto. Si son autorizadas las vigencias futuras, y si se constituyeron reservas presupuestales hay que evitar que ellas expiren sin su plena ejecución.

## **ESTRATEGIAS DE CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN**

Una adecuada labor de supervisión puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista como a la entidad, para próximas contrataciones. Recuerde que toda comunicación con el contratista debe realizarse de manera escrita o electrónicamente siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la entidad.

Las personas responsables de la supervisión o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo para seguir, los supervisores o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción. Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra, se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos, de suerte que el contrato de interventoría apunte al cumplimiento de las actividades técnicas y las demás quedan a cargo del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ”, a través del supervisor, según se haya determinado en el objeto.

## **SEGUIMIENTO ESTRICTO A LA MATRIZ DE RIESGO**

La administración de riesgos asociados al proceso contractual es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la entidad estatal y permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el Supervisor o Interventor conoce, monitorea y analiza la gestión de los riesgos teniendo presente los resultados de la audiencia de

asignación de riesgos en los procesos de licitación pública o la matriz de riesgos en general que estableció en los estudios previos.

El supervisor deberá hacer el seguimiento de los riesgos según la periodicidad definida para cada uno de ellos, con el fin de prevenir que se materialicen o mitigar sus efectos adversos, tomando las medidas necesarias para encaminar la correcta ejecución del contrato.

## **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Debido a los constantes cambios normativos y jurisprudenciales de que es objeto la contratación estatal, los supervisores se capacitan de manera permanente para el cumplimiento adecuado de su función. El Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué “INFIBAGUÉ” ofrece dentro del plan de capacitación diversos espacios brindados por la Secretaria General y la Dirección Administrativa – Grupo Gestión Humana Y SST, para fortalecer competencias profesionales, es necesaria la asistencia a estos espacios de formación, que contribuirán a fortalecer el buen desempeño como supervisor o interventor.

Nota: Este documento se basa en formatos y documentos elaborados y adoptados por diferentes entes estatales del orden nacional y territorial.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2024/07/05	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación inicial del documento</li></ul>