



**Defensa Jurídica  
del Estado**



# **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**

**Agosto de 2024**

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	4
1.1.	Objetivo General .....	4
1.2.	Objetivos específicos .....	4
2.	ALCANCE .....	5
3.	NORMATIVIDAD .....	6
4.	DEFINICIONES .....	6
5.	CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	11
5.1.	Supervisión del contrato .....	11
5.1.1.	Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión: .....	14
5.2.	Interventoría .....	15
5.2.1.	Perfil del Interventor: .....	16
6.	DEBERES GENÉRICOS DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR .....	16
7.	FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN SANCIONES CONTRACTUALES .....	18
8.	FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	19
9.	PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR .....	19
10.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	20
10.1.	Cambio de supervisor o apoyo a la supervisión. ....	21
11.	FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	24
11.1.	Funciones generales.....	24
11.2.	Funciones de vigilancia administrativa .....	25
11.3.	Funciones de vigilancia técnica.....	26
11.4.	Funciones de vigilancia financiera y contable .....	27
11.5.	Funciones de vigilancia legal o jurídica .....	28
12.	INFORMES Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES....	29
a)	Informe parcial: .....	30
b)	Actualización de bases de datos institucionales:.....	30
c)	Informe final:.....	30

d)	Informe de incumplimiento contractual:.....	30
e)	Elaboración de actas: .....	33
13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	34
14.	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR .....	35
15.	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS .....	35

## 1. OBJETIVO

### 1.1. Objetivo General

El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o a los contratistas que realizan la interventoría de contratos en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la información necesaria para ejercer adecuadamente el control integral a la ejecución de los contratos celebrados por la ANDJE, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

Las pautas dispuestas en el presente documento buscan igualmente dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política, así como a los propios de la contratación estatal.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

### 1.2. Objetivos específicos

La función de supervisión e interventoría cumple los siguientes objetivos específicos:

1. Controlar y verificar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista, incluyendo las especificaciones técnicas.
2. Ejecutar la vigilancia y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, procurando que éstas se desarrollen dentro del tiempo estipulado y con acatamiento de las condiciones técnicas y económicas previstas contractualmente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la ANDJE.
3. Acompañar a las partes (Entidad contratante y contratista) facilitando la interacción y comunicación entre éstas para llegar a acuerdos y soluciones efectivas que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito; es decir, con el cumplimiento cabal del objeto contractual.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.

5. Propender por la no generación de conflictos entre las partes mediante la adopción de medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, informando y exigiendo al contratista el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.
6. Velar por la ejecución cabal de las obligaciones del contrato y evitar que dicha ejecución se interrumpa injustificadamente.
7. Verificar la ejecución y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.
8. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y garantizar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
9. Dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, tanto de los documentos físicos como de los digitales, posterior a la liquidación del contrato.
10. Velar por la aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, de tal manera que la actividad contractual se lleve a cabo con plena publicidad, salvo reserva legal, con respeto de la igualdad de oportunidades de quienes pretenden contratar con el Estado, de manera imparcial, y con el fin de satisfacer el interés general, todo con el objeto de que la Administración elija la oferta más favorable a sus intereses.
11. Velar por el cumplimiento de los valores del servidor público y por la plena observancia del régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

## **2. ALCANCE**

El presente manual deberá ser acatado por los funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica que sean designados como supervisores, así como por las personas designadas como apoyo a la supervisión. De igual forma,

deberá ser observado por las personas naturales o jurídicas que sean contratadas como interventores.

Así mismo, se debe utilizar el presente manual, junto con los procesos y procedimientos implementados en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, en el Sistema Integrado de Gestión (DARUMA).

Este manual aplica para todos los contratos, convenios y órdenes de compra celebrados por la ANDJE independiente de la modalidad de contratación. La supervisión inicia con la comunicación o designación al supervisor, continúa con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados y, finaliza con la suscripción del acta de liquidación y el cierre de los contratos en SECOP II al vencimiento de las obligaciones y/o garantías poscontractuales.

Por su parte, la interventoría iniciará una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previos los trámites del proceso de selección a través de un concurso de méritos. Tendrá como actividad principal efectuar el seguimiento integral del contrato a vigilar.

### 3. **NORMATIVIDAD**

La supervisión e interventoría, se encuentran reguladas de manera amplia en las normas generales de la contratación, entre otras: Ley 80 de 1993 (con sus modificaciones posteriores), Ley 1150 de 2007 (con sus modificaciones posteriores), Decreto 1082 de 2015 (con sus modificaciones posteriores), Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019 (con sus modificaciones posteriores), Decreto Ley 19 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normatividad aplicable.

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

Las normas que regulan este proceso se encuentran en el documento denominado Normograma el cual está publicado en la DARUMA.

### 4. **DEFINICIONES**

**Acta de inicio.** Documento que suscribe el interventor o supervisor y el contratista o su representante en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el plazo de ejecución del contrato

y se establece la fecha última para la provisión de los bienes o servicios contratados. Este documento se suscribirá únicamente en los contratos que por la naturaleza de sus obligaciones así lo requieran, conforme se estipule en el contrato.

**Acta de liquidación:** Documento que se produce al momento del cumplimiento del término contractual para la ejecución del contrato, convenio u orden de compra con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 en el que consten los acuerdos, acreencias pendientes, saldos a favor o su declaración de estar a paz y salvo entre las partes contratantes.

**Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor, el ordenador del gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, convenio u orden de compra, 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, la fecha de reinicio, sin que sea necesaria la suscripción de un acta adicional de reinicio.

De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato, convenio u orden de compra, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

**Acta de cierre del expediente contractual:** Es el documento mediante el cual, 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, la ANDJE deja constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

**Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.

**Amortización del anticipo:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la ANDJE el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

**Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**Certificado de disponibilidad presupuestal.** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto de la entidad

-o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Contrato estatal:** Acuerdo celebrado entre la entidad y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación para proporcionar bienes o servicios, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes, los plazos para su cumplimiento y liquidación, entre otros.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o cualquiera de los demás sujetos mencionados en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la entidad.

**Contrato adicional:** Contrato que celebra la ANDJE y el contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**Competente contractual:** Servidor público a quien la ley y/o el reglamento le faculta para obligarse a nombre de la ANDJE. Esta competencia puede ser delegada.

**Control:** medida que modifica el riesgo (procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones).

**Ecuación Contractual:** El artículo 27 de la Ley 80 de 1993 dispone: *En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.*

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas



necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

**Garantías en contratación pública:** Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito *stand-by*. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

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

**Liberación de saldos:** Reversión de los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos que no se ejecutan en una vigencia. Opera cuando bajo criterio del interventor o el supervisor del contrato o convenio no se requieren los saldos para la ejecución del objeto y obligaciones convenidas.

**Liquidación del contrato:** La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. Conforme con el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Monitorear:** Comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar sus posibles cambios. Definición contenida en la Guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

**Plazo de ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

**Plazo de vigencia:** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

**Póliza:** Documento contentivo del contrato de seguro, que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

**Registro Presupuestal:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. Definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

**SECOP II:** El Sistema Electrónico de Contratación Pública es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma Entidad Estatal.

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

**Valor final del Contrato:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

## 5. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En general, todos los contratos que suscriba la Agencia deben contar con una supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

La Agencia controlará la ejecución de contratos mediante la interventoría y supervisión que, para cada caso particular, designe y establezca la Secretaría General en el contrato objeto de vigilancia o mediante el respectivo contrato de interventoría, según el caso.

La supervisión y la interventoría tendrán como finalidades proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios generales de la contratación estatal y de la función administrativa.

### 5.1. Supervisión del contrato

La supervisión implica un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Esta actividad será ejercida por servidores públicos cuando no requieren conocimientos especializados. Así, la Agencia realiza el seguimiento de sus contratos con su personal de planta que, de acuerdo con sus funciones y disciplina académica, tengan el conocimiento para ejercer una debida supervisión.

El respectivo estudio previo establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. En todo caso, deberá tener formación en el área respectiva y acreditar la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Para el efecto, se tendrá en cuenta la naturaleza y el objeto del respectivo contrato y las obligaciones contractuales.

En los casos en los cuales el cargo del supervisor se encuentra descrito en el pliego de condiciones o en el contrato, se procederá a realizar la comunicación al supervisor mediante el formato GC-F-27.

La supervisión de los contratos podrá ser ejecutada por el jefe, director, asesor o profesional del área en la cual se generó la necesidad del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos o en el contrato, o por asignación expresa y formal de parte del representante legal de la Agencia.

Sin perjuicio de las obligaciones asignadas al supervisor del contrato, los directores y jefes de oficina serán los responsables de velar por la correcta dirección y vigilancia de la ejecución contractual.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Agencia. En consecuencia, para todos aquellos casos en los que se haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo del proyecto.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Agencia podrá determinar que la vigilancia del contrato principal sea llevada de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia quedarán a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

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

Sin perjuicio de lo anterior, se aplicarán las siguientes reglas generales para el ejercicio de la función de supervisión:

1. La supervisión consistirá en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato desde la designación de supervisor hasta la terminación y/o liquidación del mismo y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales. Es imperativo garantizar que se realice la validación del pago de los aportes a seguridad social de los proveedores o terceros contratados por la Entidad a los empleados.

Los supervisores deberán ser designados para desarrollar sus funciones en el área que requiera la prestación del bien o servicio, por ser ésta la que conoce o domina los aspectos relacionados con la ejecución del objeto del contrato; y, por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. La supervisión deberá recaer siempre en quien cuente con la suficiencia técnica para exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

2. Cada contrato contará con un supervisor o más, dependiendo de la complejidad, o de las circunstancias propias del mismo, en el que confluirán

las funciones de carácter técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero. El supervisor podrá contar eventualmente y a solicitud de éste con el apoyo de funcionarios de la misma dependencia o de contratistas a través de contratos prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, cuando la naturaleza, objeto, cuantía y complejidad del contrato así lo amerite.

3. En el evento en el cual la supervisión recaiga en un director o Jefe de Oficina, éstos podrán designar un apoyo en la supervisión, cuyas actividades tendrán carácter de apoyo permanente, sin que ello exima al supervisor del contrato, de las obligaciones asignadas.
4. Los funcionarios designados o contratistas que apoyarán la función del supervisor, tendrán como actividades las siguientes:
  - a) Apoyar el seguimiento a la operación asistiendo a las reuniones que requieran su presencia asistencia, junto con el supervisor.
  - b) Informar al supervisor del contrato los presuntos incumplimientos operativos que se generen de parte del contratista, acompañando los mismos con los reportes que los confirmen.
  - c) Apoyar al supervisor del contrato en la validación que se requiera realizar con el contratista, de los planes de acción que se generen para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
  - d) Apoyar la elaboración de las comunicaciones que se generen por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales de parte del contratista, tomando como base la información generada por el encargado de prestar apoyo operativo y el supervisor del contrato.
  - e) Apoyar al supervisor contractual en la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando de ser necesario, recomendaciones al supervisor.
  - f) En el caso de contratistas que apoyen la supervisión, las actividades deberán estar expresamente establecidas en el contrato.
  - g) Reportar oportunamente y con la calidad debida, la información o documentación relacionada con el apoyo a la supervisión de un contrato, requerida por el jefe o supervisor directo de su contrato, los entes de control internos y/o externos.

- h) Apoyar el seguimiento a la publicación y archivo oportuno de la información generada durante la ejecución del contrato en Secop II y en el expediente del contrato.
- i) Entregar la información y documentación relacionada con el apoyo a la supervisión de los contratos asignados, con dos semanas de anticipación, ante la desvinculación temporal o definitiva prevista.

#### **5.1.1. Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión:**

Quien desarrolle las actividades de supervisión o de apoyo a la supervisión, debe contar con las siguientes características las cuales deben ser verificadas previamente por el área solicitante para recomendar en los estudios previos la designación de supervisión:

- a) Criterio técnico, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la ANDJE y los compromisos con los beneficiarios y el servicio.
- b) Capacidad de organización para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- c) Experiencia, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato.
- d) Profesionalismo y Ética, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- e) Honestidad, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

Así mismo podrá excepcionalmente ejercer las actividades de apoyo a la supervisión un contratista siempre y cuando: i) Cuento con los conocimientos y la idoneidad en la materia u objeto contractual y ii) En el respectivo contrato de prestación de servicios, se establecerá la obligación de apoyo a la supervisión correspondiente.

## 5.2. Interventoría

Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuyo objeto es llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y en lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

La interventoría consistirá en el control, seguimiento y apoyo técnico, salvo cuando las actividades requieran de un conocimiento especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión de las mismas lo justifiquen o cuando la naturaleza del contrato lo amerite, casos en los cuales la interventoría podrá llevar a cabo el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato.

En este último caso, dicho análisis deberá constar en los estudios previos del contrato objeto de vigilancia y del contrato de interventoría.

La interventoría implica un seguimiento técnico a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. Sin embargo, en cada caso concreto, el representante legal o su delegado podrá determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también un seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Se exigirá la contratación de interventoría en los siguientes casos:

1. Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se exige expresamente la necesidad de contratar un interventor, entre otros, el contrato de obra celebrado como continuación de una licitación pública.
2. Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados, o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

El contratista que prestará los servicios de interventoría se seleccionará como resultado de un proceso de contratación que se adelantará bajo la modalidad de un concurso de méritos.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad contratante.

### **5.2.1. Perfil del Interventor:**

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones del proceso de selección a través del concurso de méritos de que se trate.

## **6. DEBERES GENÉRICOS DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR**

1. Conocer y comprender los términos y condiciones incorporados en los estudios previos, pliegos, anexos, y contrato.
2. Supervisar técnica, administrativa, jurídica, contable y financieramente la ejecución del contrato y los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
3. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
4. Controlar y exigir el cumplimiento de las especificaciones del contrato, para lo cual está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
5. Mantener permanentemente comunicación con la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
6. Colaborar y apoyar al contratista en la logística o en el suministro de información para cumplir el contrato y con todas las labores que faciliten el cumplimiento del contrato.
7. Absolver dudas o preguntas sobre el contrato (responder o trasladar para respuesta)
8. Verificar el cumplimiento de cada una de las condiciones de ejecución del contrato, dentro del término previsto.



9. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
10. Es obligatorio para el interventor o supervisor o apoyos a la supervisión entregar sus instrucciones por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.
11. Llevar a cabo las labores de identificación, tratamiento, monitoreo y control de riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
12. 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.
13. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas todas las situaciones del mismo, entre ellas: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
14. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual, o cuando se generen hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal despliegue las acciones correspondientes.
15. En ningún caso los interventores o supervisores o apoyos a la supervisión en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado.
16. Exigir al contratista el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Entidad.
17. Exigir al contratista la realización de la capacitación sobre el código de Integridad conforme con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1º de la Ley 2016 de 2020.
18. Exigir al contratista durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad.
19. Verificar que el contratista asista a los programas de inducción y reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo, a los cuales es citado por parte del contratante.

20. Exigir al contratista que, en caso de ocurrencia de un incidente, accidente de trabajo o diagnóstico de una enfermedad laboral deberá reportarlo de inmediato a su administradora de riesgos laborales – ARL, y a su vez al supervisor del contrato quien enviará copia del reporte del evento sucedido a la Grupo Interno del Proceso de Gestión de Talento Humano.
21. Realizar la investigación que corresponda, respecto a los incidentes y accidentes de trabajo acontecidos, de conformidad con lo establecido la normatividad vigente.
22. Verificar durante la ejecución del contrato que los contratistas mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta a luz de lo establecido en el decreto 392 de 2018, si ello aplica.
23. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
24. Solicitar la liquidación el contrato, de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad vigente.
25. Gestionar la información derivada de la supervisión o interventoría, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles y aplicando los sistemas de gestión de la ANDJE.

## **7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN SANCIONES CONTRACTUALES**

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se regirán por las normas que sobre debido proceso y derecho de defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, o las que las modifiquen, adiciones o complementen.

De acuerdo con lo anterior, la persona designada como supervisor o interventor del contrato deberá presentar el informe que sustente la actuación, hechos, omisiones que dieron origen al presunto incumplimiento y enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Dicho informe deberá tramitarse de conformidad con lo establecido en Procedimiento Supervisión de Contratos - GC-P-04.

## 8. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el interventor o el supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el ordenamiento jurídico. En particular, compete al interventor o supervisor:

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Para este efecto, deberá realizar la coordinación necesaria con las autoridades del Departamento.
- d) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- e) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el contrato.
- f) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado en el contrato.

## 9. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Agencia se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisión, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.

- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Agencia, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Agencia.

## **10. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

1. Desde el estudio previo y el pliego de condiciones, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá de supervisión o interventoría, allí mismo la dependencia que requiere la necesidad podrá sugerir quien ejercerá la supervisión.
2. Procederá la comunicación de supervisión sí en el contrato se ha establecido el cargo de la persona que fungirá como supervisor. El ordenador del gasto, podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo estime pertinente, sin que esto implique modificación contractual alguna. Para el efecto, el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita a la nueva supervisión designada, con copia al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, e informará de esta circunstancia al respectivo contratista.
3. La Entidad propenderá por realizar las designaciones y comunicaciones de supervisión y cambios de esta mediante la plataforma de SECOP II, para lo cual los funcionarios que deban fungir como supervisores deben contar con usuario y contraseña para acceder a la plataforma.

4. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, la ANDJE se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que regulan la materia.
5. En caso de que el control a la ejecución del contrato requiera de apoyo a la supervisión, será el área solicitante del contrato la que decidirá, estructurará y conformará, de acuerdo con sus necesidades, el alcance de dicho apoyo, bien sea a través de otro funcionario o de un contratista
6. La designación del supervisor del contrato, para el caso de contratos y/o convenios nuevos, deberá realizarse una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

#### **10.1. Cambio de supervisor o apoyo a la supervisión.**

1. Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisor, el director del área, jefe de oficina, o el supervisor designado, deberá solicitarlo ante la Secretaría General.
2. Cuando se presente el cambio de supervisor deberá quedar constancia de la entrega de la supervisión a la nueva persona designada, mediante la presentación de un informe de supervisión o acta suscrita por el supervisor saliente y entrante. Si no es posible la suscripción del acta conjunta, se deberá anexar el respectivo informe de supervisión hasta la fecha en que el supervisor saliente ejerció la supervisión. El acta contendrá la información general sobre las condiciones de ejecución y el estado del contrato en su parte técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero, si es el caso; adicionalmente deberá indicar el estado de pagos, cumplimiento de obligaciones y toda información referente de cada contrato supervisado.

En este evento, el supervisor entrante será quien está en la obligación de tramitar las facturas o documentos de cobro por las actividades prestadas o los bienes suministrados por el contratista inclusive con anterioridad a su período de designación como supervisor; por lo tanto, será el supervisor entrante quien avale las cuentas por pagar que no hayan sido tramitadas por el supervisor saliente.

Para esto, el supervisor saliente estará en la obligación de entregar al supervisor entrante una copia del Acta de Entrega y/o empalme del cargo, en la cual se contenga un informe acerca del estado de la ejecución

contractual de los contratos que supervisa, y que servirá como soporte para la expedición del cumplido contractual.

3. En caso de que el supervisor saliente no consigne en el Acta de Entrega y/o empalme del cargo dicho informe, el supervisor entrante deberá tramitar, oportunamente, las facturas o documentos de cobro correspondientes, previa validación que éste efectúe acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales para los períodos anteriores a su designación. Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que se puedan adelantar en contra del supervisor saliente por el incumplimiento en su deber de entregar dicho informe.
4. Cuando, a solicitud del director o jefe del área, se produzcan cambios en la supervisión de los contratos, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe en el cual se especifique el estado actual de ejecución de todos y cada uno de los contratos que supervise.
5. El Secretario General o quien haga sus veces una vez estudiada la solicitud de cambio de supervisor, si la considera ajustada, remitirá la comunicación de designación correspondiente al nuevo supervisor designado. Es preciso señalar que hasta tanto no se realice la designación de los nuevos supervisores, los supervisores que ostenten dicha calidad deberán continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.
6. El nuevo supervisor deberá asegurarse de conocer y comprender las condiciones del contrato mediante una lectura cuidadosa del texto del mismo, de sus anexos, especificaciones técnicas y de los documentos precontractuales; asimismo, deberá enterarse acerca del estado de avance o de la ejecución del contrato, así como también de cualquier otra circunstancia relevante en la ejecución contractual, de tal manera que este conocimiento le permita al supervisor ejecutar un control efectivo al cumplimiento del contrato con el fin de prevenir o evitar eventuales incumplimientos, posteriores reclamaciones y demás situaciones que se puedan obstaculizar la correcta ejecución contractual. La diligencia en el cumplimiento de estas obligaciones por parte del supervisor evitará que éste pueda estar incurso en sanciones de orden civil, disciplinario, fiscal y penal.
7. Cuando el supervisor designado como titular para el seguimiento de un contrato se ausente de su función con ocasión de vacaciones, comisiones, vacancia temporal o definitiva deberá presentar un informe utilizando el formato GH-F-37 en el que se discrimine la información del contrato, el estado actual en los aspectos tales como, balance financiero, estado de entrega de productos y/o informes, porcentaje de avance en la ejecución, estado de la publicación de los documentos del contrato en las plataformas

establecidas tales como SECOP o TVEC y en el expediente del contrato; asimismo se deberán indicar claramente los asuntos pendientes de tramitar respecto de cada uno de ellos y las fechas para su cumplimiento. El funcionario del nivel directivo o el funcionario del nivel asesor del área deberá informar a la Secretaría General, en un término no inferior a ocho (8) días hábiles con anterioridad a la fecha prevista para que se produzca dicha situación, acerca de la misma para que se proceda con la designación correspondiente de la nueva supervisión y para efectos de que exista el tiempo suficiente para que los supervisores suscriban las actas de entrega o presenten los informes correspondientes.

8. En el caso que este reporte no se efectúe dentro de la oportunidad aquí prevista, el director o jefe del área será el responsable de ejercer la supervisión del contrato hasta la fecha en que se comuniquen de la designación al nuevo supervisor.
9. La responsabilidad de los supervisores es indelegable; por lo tanto, las actividades encomendadas deben ser ejecutadas en forma personal.
10. Asimismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones diferentes, la Secretaría General deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de la elaboración del acta de liquidación, o acta de cierre, si a ello hay lugar.
11. Siempre que se presenten cambios en la designación de los supervisores en el desarrollo del contrato o para efectos de la etapa de liquidación, el nuevo supervisor designado para la ejecución de sus responsabilidades y competencias, deberá respaldarse en la documentación soporte de ejecución recopilada por el anterior supervisor o supervisores, o la que él mismo recopile, así como en los informes periódicos rendidos hasta ese momento por quienes hayan ejercido la supervisión del contrato.

A la finalización de sus labores como supervisor o a la finalización del contrato, el nuevo supervisor deberá dejar constancia en el Informe Final de Supervisión, acerca de la fecha en que asumió la misma, las condiciones en que recibió el contrato y las actividades que realizó durante el período en que se desempeñó como tal; asimismo, referenciará la documentación existente al momento de asumir la supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades propias de control y vigilancia a la ejecución contractual que debe adelantar el supervisor designado.

## **11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR**

### **11.1. Funciones generales**

En virtud de las anteriores finalidades, el supervisor o el interventor cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cooperar con la Agencia y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- b) Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. En consecuencia, asegurará que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- c) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
- d) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- e) Responder por los resultados de su gestión.
- f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
- g) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
- h) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- i) Informar a la Agencia las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. En consecuencia, será responsable por mantener informadas a las autoridades de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- j) Ser responsable por mantener informado a la Agencia de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.



- k) Ser responsable de mantener informado a la Agencia cuando se presente un incumplimiento contractual.
- l) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- m) Procurar que por causas atribuibles a la Agencia no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- n) Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio

## **11.2. Funciones de vigilancia administrativa**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- c) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Agencia intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- d) Coordinar con las dependencias de la Agencia que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- e) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- f) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

- g) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- h) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- i) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- k) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- l) Elaborar informes de supervisión y /o de interventoría que refleje el avance del proyecto.

### **11.3. Funciones de vigilancia técnica**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) En caso de ser pertinente, verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para la Agencia. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la Agencia los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- d) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

- e) En caso de que sea pertinente, controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la Agencia.
- g) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- h) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo pactado en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- i) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de la Agencia.
- j) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Agencia de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
- k) En caso de que sea pertinente, abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- m) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

#### **11.4. Funciones de vigilancia financiera y contable**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Agencia que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- d) Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista dentro del término fijado por el contrato.
- e) Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- f) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- g) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
- h) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- i) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- j) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

### **11.5 Funciones de vigilancia legal o jurídica**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia

contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- b) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Agencia, en especial el ejercicio de los poderes unilaterales y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- e) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- g) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- h) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- i) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
- j) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

## **12. INFORMES Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES**

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes en lo relativo a la ejecución técnica, financiera, jurídica, contable y administrativa del contrato supervisado.

Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, que no sean requeridos para el pago o para el inicio de acciones sancionatorias deben ser enviados a la Gestión Documental mediante memorando, acompañado para el efecto del Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado, en el cual se especifique la fecha inicial y final de cada documento que se remite, con el objeto de que estos reposen dentro del correspondiente expediente contractual.

**a) Informe parcial:**

Este tipo de informe debe generarse periódicamente en función de los eventos de pago pactados en el contrato. En él se describe el estado actual de la ejecución del contrato física y financiera, los productos recibidos, circunstancias relevantes que pueden afectar la ejecución del mismo; y, adicionalmente, las recomendaciones para garantizar la correcta y completa ejecución de las obligaciones contractuales.

**b) Actualización de bases de datos institucionales:**

Mantener actualizadas las bases institucionales establecidas al interior de la entidad, con la ejecución física, financiera, modificaciones contractuales, y demás datos específicos de los contratos supervisados, con el fin de que la ANDJE pueda garantizar el reporte oportuno con la calidad debida de los informes sobre la gestión contractual para las entidades externas como la Presidencia de la República (Austeridad del Gasto), la Contraloría General de la Nación (reportes SIRECI, acciones correctivas y acciones de mejora), Departamento Nacional de la Función Pública, DANE, Planeación Nacional, etc., así como, las dependencias internas de la Agencia: Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, entre otros.

**c) Informe final:**

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberá elaborar un informe que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones del contrato, conforme al formato establecido por la Agencia.

**d) Informe de incumplimiento contractual:**

En el evento de evidenciar el incumplimiento, mora, retardo, cumplimiento defectuoso de una o varias de las obligaciones contractuales, el supervisor deberá presentar al Ordenador del Gasto un informe en el cual:

- (i) Se relaten los hechos o circunstancias que podrían indicar o constituirse en el probable incumplimiento del contratista.
- (ii) Se haga una mención de las cláusulas o normas presuntamente violadas por el Contratista.
- (iii) Se indiquen y aporten las pruebas de tales hechos o situaciones de incumplimiento.
- (iv) Identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total.
- (v) Se haga una estimación de los daños o perjuicios causados a la Agencia.
- (vi) Se detallen las consecuencias que se derivarían para el Contratista en caso de demostrarse el incumplimiento
- (vii) Se aporten las solicitudes o requerimientos que el Supervisor haya enviado al contratista conminándolo a cumplir sus obligaciones.

Con base en este informe el ordenador del gasto deberá citar al contratista y al garante a la celebración de una audiencia por presunto incumplimiento contractual, conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o a la norma que lo reemplace, modifique o derogue.

En el evento de existir hechos que puedan llevar a un presunto incumplimiento contractual, las medidas con las que cuenta la ANDJE para conminar al contratista a remediar estas situaciones y encaminarse a cumplir las condiciones contractualmente pactadas son: Las multas establecidas en el contrato, la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, e inclusive la declaratoria de caducidad previo agotamiento del debido proceso, conforme lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para poder hacer efectiva la multa o la cláusula penal pactada en el respectivo contrato será necesario identificar, por parte de la supervisión, si las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato o en relación a la calidad del producto entregado, revisten la importancia y gravedad que ameriten dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio de carácter contractual, dirigido a la declaratoria de incumplimiento del contrato y la imposición de la multa o la efectividad de la cláusula penal, garantizando en todo momento de debido proceso conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para el efecto, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) De forma general y no taxativa, puede indicarse que las situaciones de incumplimiento ocurren cuando la no ejecución, ejecución tardía o defectuosa de una o varias obligaciones contractuales generan un perjuicio para la Entidad, o propician una situación de tal dificultad que no puede ser

atenuada, reparada o mejorada por parte del Contratista o por otros agentes de la Entidad. Todas estas circunstancias o situaciones irregulares deberán ser originadas o atribuidas a la negligencia manifiesta, culpa grave o descuido del contratista.

- b) Se deberá analizar si la situación que generó el presunto incumplimiento ocasionó perjuicios a la Entidad y, en tal caso, estimar el valor de los perjuicios, revisando la forma en que se pactó el contrato y si éste permite cuantificar la obligación no cumplida o la situación que generó el presunto incumplimiento. Lo anterior por cuanto la cláusula penal pecuniaria es una estimación anticipada de los perjuicios que se generan con ocasión de un incumplimiento contractual, pero al tratarse de una estimación anticipada, esta puede no resultar suficiente si los perjuicios identificados resultan mayores al valor estimado en la citada cláusula o, por el contrario, determinar si la estimación de los perjuicios es menor al valor estimado en la cláusula penal pecuniaria.
- c) Es necesario contar con todos los soportes probatorios del presunto incumplimiento presentado y el análisis de los perjuicios referidos, con el fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio de carácter contractual en los términos previstos en la Ley, en especial el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y para garantizar el debido proceso del Contratista y del garante (compañía aseguradora).

Conforme con lo expuesto, el análisis y el acopio de las evidencias que demuestran la existencia del presunto incumplimiento contractual corresponden al supervisor del contrato, por lo que los soportes probatorios tales como conceptos, informes y pruebas, deberán allegarse al Ordenador del Gasto para que, a través de la Secretaría General, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, se adelante el trámite correspondiente.

Finalmente, si como resultado del análisis y valoración que realiza el supervisor del contrato a los hechos y circunstancias de eventuales retardos, incumplimientos, prestación defectuosa, éste determina que no hay mérito para iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor deberá preparar un informe en el cual consigne el análisis y valoración de estas circunstancias, la no afectación o causación de daño para la Agencia, y las razones en que se apoya para no solicitar el inicio de la actuación administrativa.

Este informe deberá ser remitido a la Secretaría General para su correspondiente incorporación en el expediente contractual.



### a) **Elaboración de actas:**

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo del control y supervisión a la ejecución contractual, le corresponde al supervisor y/o interventor elaborar y suscribir las siguientes actas, en los casos en que haya lugar, las cuales deberán ser enviadas a la Secretaría General o a Gestión Documental respectivamente, por lo menos con una periodicidad mensual, mediante memorando acompañado del correspondiente Formato Único de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciado, con el fin de que éstas reposen en la carpeta del contrato como antecedente.

- a) **Acta de Inicio:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato, en los contratos en los cuales se hubiera pactado y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá estar suscrita por el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la aprobación de las garantías del contrato, en el evento de que éstas hayan sido exigidas como requisito para la ejecución contractual. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra, en el caso de los contratos de obra, y se verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad; y, si es del caso, se procederá a la programación o definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
- b) **Actas de Vecindad (para los contratos de obra):** Es el documento en el cual se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, se deberá suscribir con el contratista y los propietarios de los inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.
- c) **Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de las actividades ejecutadas, avance parcial de obras, o entrega parcial de productos o servicios que efectivamente hayan sido recibidos a satisfacción de la Entidad y de conformidad con lo pactado en el contrato, el supervisor elaborará y suscribirá con el contratista las actas de recibo parcial de obra, bienes o servicios para efectos de su pago al Contratista. A estas actas deberá acompañarse los respectivos soportes y pruebas de recibo.

- d) **Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor procederá a elaborar el acta de recibo definitivo previa verificación del cumplimiento total e integral del objeto del contrato y de las demás obligaciones contractuales. En esta acta se dejará constancia del estado definitivo del cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo del contratista; la aprobación de los estudios y diseños, si es del caso; las cantidades de obra entregadas y aceptadas por la Entidad; la cantidad, calidad, idoneidad y características técnicas de los bienes, productos o elementos entregados; y, la conformidad y aceptación de los servicios prestados por el contratista.

### 13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. Será responsabilidad del supervisor y/o interventor, según sea el caso, solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, el proceso de liquidación del contrato u orden de compra, cuando dicha liquidación sea procedente. Para tal efecto, se verificará la relación de pagos efectuados al contratista y la totalidad de aspectos que rodearon la ejecución del correspondiente contrato.
2. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente. Para estos efectos, el supervisor del contrato elaborará y remitirá a la Secretaría General el informe final del supervisor, dentro del mes siguiente a la culminación del contrato.
3. Para la liquidación del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de estabilidad de la obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, y /o de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones. En todo caso observar lo establecido en el procedimiento GC-P-03 liquidación c.
4. El acta de liquidación deberá estar suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto y el supervisor/interventor del contrato y, deberá contar con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. El supervisor será el responsable del trámite del acta de liquidación.
5. Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, se procederá a liquidar unilateralmente el contrato, mediante resolución debidamente motivada que será suscrita por el Ordenador del Gasto y, para lo cual, se requerirá del insumo del supervisor del contrato acerca de la ejecución contractual que se dio, los pagos realizados, las garantías, otrosíes, sanciones, y todo aspecto relevante que se presentó en desarrollo del contrato, entre otros aspectos. El supervisor y/o

interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

6. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
7. Proyectar las actas de cierre del expediente contractual. de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
8. Gestionar el cierre de los expedientes de SECOP II para los contratos en los cuales se hayan vencido las obligaciones poscontractuales.

#### **14. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente en los términos de la ley, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, al contratista o a terceros derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

En cuanto a la responsabilidad civil y penal, no los funcionarios que ejercen actividades de supervisión y los contratistas de apoyo a la supervisión responden por sus acciones y omisiones que tengan consecuencias penales y civiles o patrimoniales, como lo prevén expresamente los artículos 51 y 52 de la Ley 80 de 1993. Respecto de los interventores, el artículo 53 de la Ley 80 de señala que estos tienen responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.

#### **15. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

Los procedimientos asociados al manual de supervisión e interventora de contratos son los siguientes:

- a) Procedimiento Elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (GC-P-01);
- b) Procedimiento Liquidación Contractual (GC-P-03);
- c) Procedimiento Supervisión de Contratos (GC-P-04);

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Esperanza Contreras Pedreros Contratista</p> <p>Jorge Enrique Santos Rodríguez Contratista</p> <p>Vanessa Camila Jiménez Rojas Experto G3 - 06</p> <p>William Alberto Pardo Rodríguez Gestor T1 - 11</p>	<p>Vanessa Camila Jiménez Rojas Experto G3 - 06</p>	<p>Vanessa Camila Jiménez Rojas Experto G3 - 06</p> <p>Diana Sofía Morales Rueda Secretaria General de Agencia</p>