

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCC-TIC-MA-005	
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	VERSIÓN	3	
		Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO

1. OBJETIVO

El presente Manual establecerá las directrices generales para el ejercicio de la Supervisión o Interventoría en el MinTIC/Fondo Único de TIC, proporcionando a los responsables de realizar estas actividades, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato, convenio, orden de compra.

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 sus deberes y obligaciones.

2. ALCANCE

El Manual de Supervisión e Interventoría, será aplicado por los funcionarios, contratistas (persona natural o jurídica) que ejerzan las funciones u obligaciones de Supervisión o Interventoría de las diferentes Subdirecciones y Direcciones de la Entidad, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las necesidades públicas, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1. CCE (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE): Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (Resolución 36/1998. Art 2. A1).

3.3. FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Es una unidad administrativa especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.

3.4. MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

3.5. REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal o compromiso, a diferencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

3.6. SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública (habilitada actualmente por Colombia Compra Eficiente)

3.7. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Documento que contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien la ejerce, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a esta actividad, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones

4. NORMATIVIDAD

MARCO NORMATIVO:

La actividad de supervisión e interventoría contractual del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se fundamenta en la normatividad vigente, relacionada con la contratación estatal, los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión MIG, las circulares y directrices que se expidan sobre el particular.

Se ejercerá con plena autonomía y en coordinación con el ordenador del gasto y demás dependencias de la entidad involucradas con el proceso contractual, entre otros.

Las normas y principios más relevantes en materia de supervisión e interventoría:

Constitución Política de Colombia, artículo 209

Ley 80 del 28 de octubre de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 527 del 18 de agosto de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 816 del 7 de julio de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 850 del 18 de noviembre de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

Ley 1150 del 16 de enero de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 del 12 de julio de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1882 del 15 de enero de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 del 28 de enero de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 2020 del 17 de julio 2020: Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las Entidades Estatales y se dictan otras disposiciones.

Ley 2024 del 23 de julio de 2020: Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.

Ley 2040 del 27 de julio de 2020: Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.

Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020: Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.

Ley 2097 del 2 de julio de 2021: Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Inhabilidad para contratar con el Estado.

Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021: Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Ley 2195 del 18 de enero de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4170 del 3 de noviembre 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.

Decreto 019 del 10 de enero de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 392 del 26 de febrero de 2018: Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

Decreto 310 del 25 de marzo de 2021: Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.7. y 2.2.1.2.1.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 399 del 13 de abril de 2021: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 680 del 22 de junio de 2021: Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.

Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 442 del 28 de marzo de 2022: Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación.

Decreto 142 del 01 de febrero de 2023: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la información](#)
- [Manual de lineamientos de seguridad para la protección y tratamiento de datos personales](#)
- [Post contractual](#)
- [Supervisión](#)
- [Acta de Liquidación](#)
- [Comunicación de designación de supervisión del Contrato](#)
- [Informe mensual de supervisión del contrato o convenio](#)

6. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría (en adelante, Manual de Supervisión), se establece de conformidad con lo previsto en la Legislación Contractual vigente y en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente; así como con lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Fondo Único de TIC); al amparo de los mismos prescribe las actividades y actuaciones que desarrollarán las personas naturales o jurídicas en el marco de sus funciones como Supervisores o Interventores en el desarrollo de la gestión contractual del MinTIC/Fondo Único de TIC, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, al interés general, y con ello al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En línea con lo anterior, hace especial énfasis a las actividades de seguimiento a la ejecución contractual y prevé de manera general los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los supervisores designados para el seguimiento contractual del MinTIC/Fondo Único de TIC y los Interventores contratados con el mismo fin.

De acuerdo con lo señalado en la Ley y en cumplimiento del principio de responsabilidad, 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 y/o un Interventor, según corresponda, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales^[1].

El presente manual de supervisión e interventoría se regirá por los principios constitucionales de la función administrativa, los generales del derecho, y los principios legales de la contratación estatal.

Adicional a este manual de supervisión e interventoría, la entidad cuenta con los procedimientos GCC TIC PR 004 y GCC TIC PR 0013 en el SIMIG que detallan el debido seguimiento que debe hacerse a la ejecución contractual y la secuencia de actividades que debe adelantar el/la supervisor(a) y el/la interventor(a) de contratos y convenios suscritos, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente.

^[1] Ley 1474 de 2011 artículo 83

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

1.1. Abreviaturas y Términos

- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- **Ministerio o MinTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Fondo Único o FUTIC:** Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Manual de Supervisión:** Manual de supervisión e interventoría
- **RP:** Registro presupuestal
- **RUP:** Registro único de proponentes
- **SECOPI o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública

1.2. Objetivos de la función de supervisión e interventoría

Las actividades de supervisión e interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ello, los siguientes objetivos generales:

1. **Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo previsible, un incumplimiento contractual, o la concreción de un daño a la entidad o a terceros.
2. **Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer permanentemente si el desarrollo de la ejecución del contrato se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar si el contratista/cooperante cumple 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 celebrados y dentro del plazo de ejecución.
3. **Exigencia:** Si en el desarrollo del ejercicio de supervisión o interventoría se encuentra o se advierte que durante la ejecución de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente de conformidad con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista o ejecutor, se debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes contractuales el debido cumplimiento de los términos y condiciones del contrato, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).
4. **Verificación:** Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir diligentemente 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.
5. **Información:** Es deber del Supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista o ejecutor, con el fin de tomar las

2. Naturaleza jurídica y su ubicación en la estructura del Estado

De conformidad con los artículos 38 y 58 de la Ley 489 de 1998, los Ministerios son entidades de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, del sector central encargados de formular y adoptar las políticas, planes generales, programas y proyectos del sector administrativo que dirigen.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 13 de la Ley 1978 de 2019, “*Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones*” es la Entidad encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Entre sus funciones está la de incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.

De otro lado, el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009 modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, define el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las Unidades Administrativas Especiales, en desarrollo de lo establecido en los artículos 67 y 82 de la Ley 489 de 1998, se sujetan al régimen jurídico contenido en la Ley que las crea, en este caso la norma que determinó la naturaleza jurídica del Fondo, es decir el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación) y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de ambas Entidades, el régimen jurídico de contratación que deben observar tanto el Ministerio como el Fondo Único de TIC, es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios; así como el contenido en las demás normas en materia contractual, entre éstas la Ley 1474 de 2011 y en las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y en los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

3. Diferencias entre Supervisión e Interventoría:

Concepto de análisis	Supervisión	Interventoría
Sujeto	La supervisión siempre es ejercida internamente por la Entidad Estatal, a través de sus funcionarios designados para estos efectos.	La interventoría siempre es realizada por persona natural o jurídica, externa a la entidad estatal, contratada para ese fin.
Finalidad	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.
Idoneidad y experiencia	La supervisión no requiere conocimientos especializados.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y por consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

3.1. Concurrencia de la interventoría y la supervisión en un mismo contrato estatal

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo objeto contratado, las funciones de supervisión y las funciones de interventoría. Sin embargo, la entidad estatal 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 designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En el caso de concurrencia entre el interventor y el supervisor, las decisiones y pronunciamientos de cada uno de estos solo podrán adoptarse en relación con las materias que les atañen y no requerirán aval del otro.

3.2. Ámbito de aplicación

La supervisión siempre deberá llevarse a cabo en todos los contratos, convenios y órdenes de compra que suscriba el Ministerio/ Fondo Único de TIC, y la Interventoría, cuando sea requiera, por considerarse necesaria, en uno y otro caso teniendo en cuenta como mínimo las condiciones y requerimientos desarrollados en la sección cuatro (4) del presente manual.

4. OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA.

4.1 Ejercicio de la función de supervisión

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 se requiere conocimiento especializado para dicho seguimiento contractual.

La supervisión en la entidad será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual, en todo caso, siempre será necesario identificar las funciones (técnicas, administrativas, financieras, contables o jurídicas) de cada uno.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se permite que las entidades estatales celebren contratos de prestación de servicios para contratar, de ser requerido, personal de apoyo a las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, quienes podrán colaborar con el ejercicio de la supervisión, sin poderla llevar a cabo de manera autónoma o directa cuya competencia en el ejercicio de la función seguirá radicando en cabeza del Funcionario o Funcionarios de la Entidad designados como Supervisores.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato/convenio/orden de compra, no es indispensable que las responsabilidades del Servidor Público que ejercerá la Supervisión estén contempladas en el Manual de Funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para 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.

Es obligatorio para el Interventor entregar sus órdenes o sugerencias por escrito, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; deber que igualmente le asiste al Supervisor, para quien la obligación de impartir sus instrucciones por escrito se deriva de la exigencia consagrada para estos efectos por este manual; y adicionalmente, los requerimientos o informes del contrato deben publicarse y aprobarse en el SECOP I o II como corresponda.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la entidad estatal en la toma de decisiones sobre las modificaciones o terminación del contrato/convenio/orden de compra vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el ordenador del gasto de la entidad estatal, con base en lo que los primeros informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

El supervisor no requiere un perfil determinado o específico, pero debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, actuará como contacto constante y directo entre el contratista y la entidad, en esa medida está encargado de vigilar y controlar, en forma diligente y permanente, que el contrato/convenio que supervisa efectivamente se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

El supervisor debe revisar y avalar con su oportuno concepto y recomendación, toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio del contrato/convenio/orden de compra su cargo, igualmente deberá recibir y revisar los bienes y servicios que se ejecuten en el marco del contrato/convenio/orden de compra y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en el mismo.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias de la entidad involucradas en el proceso contractual.

Las modificaciones contractuales deben constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.2. Designación de los supervisores

La designación de los supervisores de los contratos/convenios/órdenes de compra corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del Área que requirió la contratación, en la medida que el designado deberá contar con la idoneidad y la experiencia para el ejercicio de la labor.

El Supervisor inicia su actuación y la responsabilidad frente al ejercicio de esta función, a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual. No obstante, se deberá tener en cuenta que en los estudios previos se establece puntualmente quien será el supervisor o por lo menos el se deberá indicar que será el designado por el Ordenador del Gasto. De manera que existe una línea muy delgada en temas de responsabilidad pues el supervisor no podrá excusarse señalando que no ha sido notificado.

Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho funcionario de la Entidad sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar, de acuerdo con el objeto del contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto sobre el particular en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el superior jerárquico del respectivo funcionario público.

Excepcionalmente, el funcionario encargado podrá solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, caso en el cual se deberán justificar por escrito las razones del cambio y allegar el respectivo formato “Acta de entrega por cambio de supervisor” GCC-TIC-FM-032 publicado en el SIMIG.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato/convenio/orden de compra y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto y en caso de ser un cambio de supervisión de un contrato celebrado con el Fondo Único de TIC, deberá adicionalmente para estos efectos remitirse copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, igualmente se deberá allegar el respectivo formato “Acta de entrega por cambio de supervisor” GCC-TIC-FM-032 publicado en el SIMIG.

Cuando exista una justa causa debidamente motivada que impida el ejercicio de la supervisión, el designado deberá comunicarlo al ordenador del gasto, quien podrá designar a otro funcionario de la entidad previa verificación de la procedencia de la solicitud, lo anterior en concordancia con el Manual de Contratación.

4.2.1 Formas de designación de Supervisor

La supervisión será designada por el ordenador del gasto y puede realizarse de dos maneras:

- i. Dentro del contenido de la minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá la responsabilidad de la supervisión en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña.
- ii. En el caso de cambios de supervisión, mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto, y remitido a través del gestor documental de la Entidad.

En cualquiera de los casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones de Supervisión y volver a designarlas. Por otro lado, para el caso de órdenes de compra, la designación siempre la realizará el Ordenador del Gasto.

4.3. Procedimiento para el ejercicio de las funciones de Supervisión

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

Cuando a un funcionario que ejerza funciones de supervisión le sea autorizado disfrute de su período de vacaciones, licencias remuneradas/no remuneradas o cualquier otro tipo de situación administrativa que implique ausencia del cargo, y no se hubiere surtido el trámite de designación del nuevo supervisor, sin perjuicio de

las acciones disciplinarias a las que haya lugar, se entiende que las funciones de supervisión se asumen por el superior jerárquico en los términos del numeral 4.2 del presente Manual.

Para lo anterior, una vez el funcionario sea notificado de la aprobación de su situación administrativa deberá informar al ordenador del gasto las supervisiones a su cargo para que se gestionen las acciones pertinentes. En todo caso, el contrato/convenio/orden de compra siempre deberá tener supervisor presente para garantizar su seguimiento y vigilancia.

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisor, el superior jerárquico deberá solicitarlo ante el ordenador del gasto, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor designado, indicando el cargo o la persona quien asumirá la supervisión y anexando el formato “acta de entrega por cambio de supervisión” GCC-TIC-FM-032 disponible en el SIMIG. El nuevo supervisor deberá cumplir con el perfil requerido.

Es preciso señalar que hasta que se realice la nueva designación, el supervisor designado deberá continuar ejerciendo sus funciones.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esta función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable, para lo cual podrá acudir al apoyo de las correspondientes Áreas de la Entidad, las que estarán en la obligación de prestarle el apoyo requerido por el supervisor.

4.4. Apoyo en el ejercicio de la Supervisión.

4.4.1. Apoyo mediante Contratos de Prestación de Servicios

La supervisión de contratos necesariamente debe ser ejercida de manera directa por la entidad a través de sus funcionarios; sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de Supervisión a cargo de la Entidad^[1].

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

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
2. 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.
3. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de éstas.
4. 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 y en la plataforma del SECOP.
5. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una Interventoría técnica.
6. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
7. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

4.4.2. Interventoría

Cuando se requiera por parte de la entidad el seguimiento técnico y sobre el cumplimiento y ejecución del contrato, que requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con las modalidades de contratación que para el caso se señalen en la Ley a contratar la Interventoría^[2]. Por lo anterior, existen dos tipos de Interventoría dependiendo las condiciones del contrato a realizar que se pueden definir así:

Interventoría Técnica: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de Ministerio/ Fondo Único de TIC que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario -contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión-, para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

Interventoría Integral: Cuando la Entidad Estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar a un tercero para el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de éste; sin embargo, el contrato vigilado no podrá iniciar su ejecución sin que se hubiera celebrado previamente el contrato de Interventoría.

Los Interventores^[3], responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a éste le corresponden conforme con el contrato de interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual, una vez suscrito, el ordenador de gasto designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental será el encargado de incorporar la información recibida en desarrollo de los contratos de Interventoría, e incorporarla al expediente digital para que los mismos permanezcan actualizados.

4.5. Obligaciones Generales de los Supervisores e Interventores (generales, administrativas, financieras, técnicas y legales).

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

4.5.1. Obligaciones Generales.

1. Conocer, aplicar y cumplir los Manuales de Contratación y Supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
2. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en el caso que ello sea necesario.
3. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando ello aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
4. Verificar que el Contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato/convenio/orden de compra, durante toda la etapa de ejecución contractual.
5. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
6. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad y que se encuentran en el SIMIG, para el seguimiento a los contratos, convenios, orden de compra, transferencias y otros realizados con cargo a los recursos del Fondo Único de TIC. El formato para cada uno de los tipos de contrato es el siguiente:
 1. **GCC-TIC-FM-051:** Otros contratos y convenios
 2. **GCC-TIC-FM-055:** Contratos de prestación de servicios y órdenes de compra.
 3. **GCC-TIC-FM-060:** Transferencias
 4. **GCC-TIC-FM-063:** Convocatorias audiovisuales con recursos del Fondo Único Tic.
 5. Otros formatos registrados en el listado maestro de documentos.

Los formatos **NO** deben ser modificados por el supervisor, ni tampoco se deben generar copias de estos, siempre se debe utilizar la versión actualizada en el SIMIG.

7. Garantizar el cargue de los informes de seguimiento en formato Excel en la carpeta en red que disponga la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, dentro de los plazos establecidos, los cuales deben ser identificados con: el número del contrato y año del contrato.
8. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato/convenio /orden de compra y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
9. Realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la Entidad y, ante la ocurrencia de estos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
10. Informar con la debida antelación al ordenador del gasto para que se designe un nuevo supervisor, en caso de imposibilidad de continuar con las actividades de Supervisión, en cumplimiento de lo señalado en el numeral 4.3 del presente documento.
11. Exigir el cabal, oportuno y debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato/convenio/orden de compra.
12. 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 adecuado e integral.
13. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
14. Denunciar ante la instancia competente cualquier acción irregular que pueda evidenciar en el proceso de vigilancia o control del contrato/ convenio/orden de compra.
15. Elaborar el formato GCC-TIC-FM-032 "Acta de entrega por cambio de supervisor", publicada en el SIMIG, en caso de no poder ejercer la función de supervisión por vacancia temporal o definitiva del cargo o ante cualquier cambio de supervisor.
16. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de supervisión.

4.5.2. Obligaciones Administrativas.

Las Obligaciones Administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

1. Tramitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en el caso que hubiere lugar.
2. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
3. Exigir la documentación necesaria para la ejecución del contrato y remitirla a la Subdirección de gestión contractual para su respectivo trámite.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para suscribir el acta de inicio del contrato en el caso que hubiere lugar.
5. Aprobar el plan de inversión del anticipo, la constitución de la Fiducia o Patrimonio Autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la Ley, en caso de que a ello hubiere lugar.
6. Propender porque el giro del contrato que prevea la entrega del anticipo se realice de manera oportuna y de estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011 para velar por su correcto manejo e inversión.
7. Requerir al contratista para que allegue oportunamente la información relacionada con la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
8. Informar sobre la ejecución del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
9. Enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato/convenio/orden de compra al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental y publicarlos en la plataforma del Secop II, en la TVEC, según corresponda y realizar su seguimiento y verificación. En caso de que el contrato/convenio este publicado en la plataforma del Secop I, remitir la información de manera oportuna a la Subdirección de Gestión Contractual para su publicación.
10. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o modificaciones, adiciones o prorrogas con ocasión de la

ejecución contractual.

11. Informar oportunamente a la dependencia de la entidad que requirió la celebración del contrato y al ordenador del gasto sobre las circunstancias que puedan generar suspensión o incumplimiento contractual luego del seguimiento y gestión efectuada al contrato, con el fin de que se tomen de manera preventiva los correctivos a que hubiere lugar.
12. Solicitar el inicio del trámite administrativo de presunto incumplimiento contractual ante la subdirección de gestión contractual, previo análisis técnico y jurídico, en estricto cumplimiento a las normas previstas para estos efectos en la Ley 1474 de 2011.
13. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la subdirección de gestión contractual o a la Dirección Jurídica en caso de requerirse el concepto de estas dependencias y dentro de las competencias que les atañen a las mismas.
14. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa justificación de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.
15. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la Entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en el caso que hubiere lugar.
16. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por la respuesta oportuna y manejo documental correspondiente a través del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental.
17. Radicar ante la Subdirección de Gestión Contractual el formato de “acta de liquidación del contrato” GCC-TIC-FM-021 y el formato de “informe final de ejecución de contrato/convenio/orden compra” GCC-TIC-FM-065 publicado en el SIMIG, adjuntando los correspondientes soportes físicos o digitales para la verificación de la información que requiera este documento y gestionar la liquidación del contrato/convenio/orden de compra hasta su publicación.
18. Realizar las correcciones sugeridas por la Subdirección de Gestión Contractual al proyecto de Acta de liquidación y suscribir la misma.
19. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato/convenio/orden de compra y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la Entidad, en caso de que aplique.
20. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar a ello.
21. Garantizar la publicación de todas las modificaciones que se celebren durante el término de ejecución de los contratos y/o convenios y/o órdenes de compra a su cargo, en la Plataforma SECOP I, II Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.
22. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos / convenios/ órdenes de compra a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato/ convenios/orden de compra en la plataforma SECOP I, II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
23. Elaborar y suscribir el acta de cierre y archivo definitivo del contrato o convenio en los casos que sea procedente.
24. Solicitar mesas de trabajo de seguimiento preventivo y correctivo a la ejecución contractual cuando lo considere pertinente, acorde con lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 3560 del 2018 “Por la cual se adecúa el Comité para el Control y Seguimiento del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 161 del 08 de febrero de 2016” o del Acto Administrativo que lo modifique.
25. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o convenios, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales.
26. Garantizar el cargue de los informes de seguimiento en formato Excel en la carpeta en red que disponga la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, dentro de los plazos establecidos, los cuales deben ser identificados con: el número del contrato y año del contrato.
27. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, el cual está compuesto por los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad y privacidad de la información, así como la estrategia de responsabilidad social institucional, a fin de asegurar su adecuada implementación y funcionamiento conforme a los estándares y normativas vigentes aplicables.

Nota: La Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo (OGIF), notificará a la Secretaría General, los nombres de los supervisores que no lleven a cabo el correcto y completo diligenciamiento y posterior cargue de los formatos F051, F050, F060, F063, en la ruta referida dos (2) veces consecutivas, para que se surtan las actuaciones correspondientes.

4.5.3. Obligaciones Financieras

1. Verificar que el contrato cuente con su registro presupuestal y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
2. Velar por la debida ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
3. Velar porque el Contratista presente debidamente las solicitudes de pago con todos sus soportes al Área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato (en caso de factura debe ser electrónica según las disposiciones de la DIAN).
4. Vigilar y hacer el respectivo seguimiento al plan de inversión del Anticipo, la constitución de la Fiducia o Patrimonio Autónomo y la adecuada amortización del mismo en los términos de la Ley, en el caso que a ello hubiere lugar.
5. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.
6. Realizar el trámite correspondiente para liberar los recursos que no se vayan a ejecutar con su respectiva justificación.
7. Realizar la verificación de saldos por legalizar con la Subdirección Financiera de la Entidad.
8. Realizar la proyección de legalizaciones de los recursos girados o desembolsados; y realizar el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento de las proyecciones establecidas, en los casos que aplique.
9. Reportar a la Oficina Para la Gestión de Ingresos del Fondo las legalizaciones radicadas a la Subdirección Financiera de la Entidad, en los casos que aplique.
10. Allegar los soportes requeridos para la respectiva legalización de recursos y bienes.
11. Solicitar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio y/orden de compra.

12. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que éste se mantenga en las condiciones pactadas.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 924 de 2020 “Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 2007 de 2018” y aquellas que la modifiquen o deroguen.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que definen lineamientos frente al uso y manejo de la información.
15. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información, Continuidad de la Operación de los Servicios y realizar las acciones que correspondan en caso de incumplimiento.
16. Cumplir las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de Supervisión y del objeto contractual.

4.5.4. Obligaciones Técnicas.

Las Obligaciones Técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

1. Verificar, vigilar, hacer seguimiento y control permanente a todas las actividades pactadas en el contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
2. Exigir la reposición de los bienes entregados por el Contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
3. Verificar que el contratista ejecute el contrato con el equipo de trabajo dispuesto en su propuesta, el cual deberá coincidir los perfiles establecidos en el contrato y sus anexos.
4. Verificar que los bienes contratados ingresen debidamente a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
5. Cumplir debida y diligentemente las demás actividades que se deriven de la naturaleza de la función de Supervisión y del objeto contractual.
6. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado con la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo, medio y lugar convenidos y en caso de cualquier cambio requerido, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo, en caso de ser necesario, siempre y cuando responda a las mismas o superiores calidades del personal ofertado. Esta verificación, igualmente aplicará en los casos de cesión de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

Conforme a la designación de supervisor enunciada en los Estudios Previos del contrato, la Subdirección de Gestión Contractual, a través del aplicativo SECOP II, notificará al supervisor de la designación. Una vez iniciada la ejecución del respectivo contrato o convenio, se procederá a cargar todos los documentos que hacen parte del proceso en la plataforma SECOP.

El supervisor iniciará la actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio. El supervisor tendrá acceso al expediente digital a través de la plataforma SECOP II, previa solicitud realizada ante la Subdirección de Gestión Contractual. Será su responsabilidad el seguimiento a los documentos incorporados que dan cuenta de la ejecución del contrato.

4.5.5. Obligaciones Legales.

1. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, en los términos señalados en la ley.
2. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
3. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato/convenio/orden de compra, teniendo en cuenta los plazos establecidos y convenidos en el contrato por las partes o en su defecto lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
4. Responder todas las reclamaciones del Contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
5. Velar y verificar diligentemente que el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
6. Velar y verificar diligentemente que el Contratista cumpla con las obligaciones legales derivadas del contrato/convenio/orden de compra.
7. Informar al ordenador del gasto, a la dirección jurídica, o a la Subdirección de Gestión Contractual aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar daño antijurídico o potencial daño patrimonial o detrimento a la entidad.
8. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio/orden de compra y advertir dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la misma.
9. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación de la subdirección de gestión contractual, según lo pactado en el contrato.
10. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y post contractual.
11. En los casos que aplique, realizar los trámites necesarios para el registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, de la cesión de derechos patrimoniales de autor a favor de la Entidad.
12. Requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la Aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al ordenador del gasto y a la subdirección de gestión contractual (No obstante, la entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 garantizando para estos efectos el debido proceso).

4.5.6. Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los supervisores de contratos y/o convenios y/o órdenes de compra velarán por el debido cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente, en especial el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 de 2015, por lo tanto, desde la etapa de planeación de los procesos y en las obligaciones

contractuales, se incluirá la necesidad de propender por la reducción y control de los peligros existentes dentro de los ambientes de trabajo.

4.5.7. Obligaciones Ambientales

Dentro de la etapa de planeación de todo proceso de contratación, para que ello sirva de insumo en la posterior construcción de los estudios previos, las áreas que los generan deberán revisar el marco normativo de Política Ambiental y las directrices vigentes, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA o el que haga sus veces, de modo que desde los estudios previos se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales deseables en la obra, bien o servicio que se pretende contratar.

En ese orden, para la definición de obligaciones a cargo del futuro contratista en materia ambiental, que así deberán categorizarse en su momento en los estudios y documentos previos, se deben incorporar criterios articulados con la protección del ambiente a partir de la inclusión de parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel regional, nacional o internacional, es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización, entre otros.

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de “Compras Públicas Sostenibles”, relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la Institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduzcan al mínimo los daños al medio ambiente.

4.5.8. Obligaciones relacionadas con la publicación y entrega oportuna de la información.

En virtud del principio de transparencia, se exige la divulgación pública en los procesos de contratación. Esto implica que se debe poner a disposición del público, las actuaciones de la administración, con el objetivo de garantizar su transparencia y permitir la participación de quienes se encuentren interesados.

De igual manera, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley 1712 de 2014, y con el fin de asegurar la publicación de los trámites en curso, indicando la norma que los sustenta, los procedimientos, costos, y los formatos o formularios requeridos, se reafirma la responsabilidad del supervisor de divulgar los documentos y demás información relevante a través de los canales establecidos por la ley.

Conforme a la designación de supervisor enunciada en los estudios previos del contrato, la Subdirección de Gestión Contractual, a través del aplicativo SECOP II, notificará al supervisor de la designación. Una vez iniciada la ejecución del respectivo contrato o convenio, se procede a cargar todos los documentos que hacen parte de la ejecución del contrato en dicha plataforma y en la Carpeta contractual destinada para tal fin en el archivo de la entidad.

Lo anterior de conformidad con la Ley 1712 de 2014 que establece que los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). El sujeto obligado deberá publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que aprueben la ejecución del contrato.

Con respecto a este último punto, el supervisor deberá ceñirse a las normas consagradas en el Decreto 1082 de 2015: en cual en su “Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP, establece que:

“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.”

5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO

5.1. Trámites contractuales.

El supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, en el formato establecido para tal fin, con la antelación debida, al vencimiento del plazo contractual respectivo, los trámites de modificación, aclaración, cesión, suspensión, adición o prórroga a los que haya lugar, para lo cual se deberá tener en cuenta:

1. No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
2. Solo se pueden modificar contratos/convenios/orden de compra que se encuentren en ejecución.
3. La solicitud que oportunamente para estos efectos se remita al ordenador de gasto debe estar debidamente sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de ésta; de esta forma, deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prórroga.
4. Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría^[4].

5.2. Trámite del Proceso Sancionatorio Contractual por presunto incumplimiento.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, se deberá tener en cuenta:

1. El Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del supervisor y previo concepto de la Interventoría en los casos que aplique, realizará las actividades necesarias para efectos de llevar a cabo la entidad la declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales pactadas en cualquiera de los contratos estatales y convenios celebrados, a través del desarrollo de los procedimientos señalados en la normatividad vigente.
2. En virtud del Sistema de Compra Pública, con el fin de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad, afectación de la garantía única de cumplimiento, respetando el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
3. Corresponde al Supervisor y/o Interventor identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de éste, sea parcial o total, una vez efectuada esta identificación, el Supervisor y/o Interventor, deberá elaborar un informe en el que se describa detalladamente las obligaciones específicas que se consideran incumplidas y adjuntar las pruebas que soportan dicho incumplimiento, adicionalmente deberá verificar y allegar las pólizas contractuales que deberán estar vigentes, en caso de que aplique.
4. El supervisor o interventor debe Informar al ordenador de gasto con copia al Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Contractuales GITC de la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada sobre los aspectos que motivan el informe del presunto incumplimiento, debidamente sustentado y, de ser el caso, con los perjuicios tasados.
5. El Supervisor o Interventor del contrato, una vez verificados los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y validada la información que da lugar al presunto incumplimiento, solicitará dar inicio al proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual ante el funcionario competente de la entidad, en desarrollo del cual, eventualmente: (i) Se efectuará la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total del respectivo contrato surtido el trámite administrativo respetando el debido proceso y el procedimiento dispuesto en las normas vigentes. (ii) Puede presentarse un archivo de la actuación al no verificarse el incumplimiento, o (iii) proceder con un cierre de la actuación en cualquier etapa del proceso si se presenta la

cesación de este.

6. Para efectos de los dos eventos sancionatorios (multa – cláusula penal), se proyectará por parte del Supervisor o Interventor la tasación que correspondería a la multa a imponer o la cláusula penal por presunto incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales. Adicionalmente en relación con las multas y conforme a lo definido por el Consejo de Estado, el Supervisor o Interventor de conformidad con lo pactado en el contrato deberá advertir si la multa que se pretende imponer tiene carácter conminatorio o sancionatorio.^[5]

5.2.1 De la Competencia.

El Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas Contractuales de la Entidad, adelantará las actuaciones administrativas necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos. Las actuaciones se adelantarán conforme a las normas que regulan el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

La facultad para firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, está a cargo del Ministro (a) o su delegado, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, quien es el llamado a presidir las correspondientes audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso.

En el evento que, los valores adeudados al contratista resulten insuficientes para hacer las compensaciones del caso o la garantía resulte insuficiente, corresponde a la Dirección Jurídica a través del GIT de Cobro Coactivo de la entidad adelantar el respectivo cobro administrativo coactivo, si a ello hubiere lugar.

El trámite de procesos sancionatorios en materia contractual deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y siguientes y cualquier norma que la modifique, adicione o derogue.

5.3. Prohibiciones en el desarrollo de la función de supervisión e interventoría.

A los Supervisores e Interventores les está prohibido:

1. Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga y/o suspensión del contrato/convenio/orden de compra, pues es una facultad que solo le compete al ordenador del gasto de la entidad.
2. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/ convenio/orden de compra o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
3. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no se encuentren establecidos en el objeto o condiciones contractuales.
4. Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones.
5. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otro(s) respectivo.
6. Delegar sus funciones.
7. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haber verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, conforme lo previsto en el contrato y la Ley, cuando a ello hubiere lugar.
8. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato/convenio/orden de compra, así como de los asuntos a su cargo.
9. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.
10. Efectuar la legalización de hechos cumplidos (atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto y demás disposiciones legales que correspondan).
11. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad Contratante o del Contratista Supervisado.
12. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
13. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
14. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidades y conflicto de interés estipuladas en la Ley.
15. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
16. Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.
17. No informar los posibles incumplimientos en la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra, so pena de responder de manera solidaria con el contratista ante el presunto perjuicio causado a la entidad.
18. Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra

6. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Corresponde a los supervisores y/o interventores en el ejercicio de la vigilancia y seguimiento de la ejecución para el cumplimiento del objeto contratado y sus obligaciones, efectuar entre otros, lo siguiente:

1. Presentar con la debida antelación las solicitudes para las modificaciones contractuales de cualquier naturaleza, o actuaciones que deban surtir en el desarrollo del contrato, cumpliendo las formalidades previstas en la Ley y en el presente Manual, atendiendo los tiempos con los que cuenta la Subdirección de Gestión Contractual para su respectiva revisión y trámite.
2. Requerir al contratista y verificar diligentemente que efectúe la constitución de las pólizas y sus respectivas modificaciones que se requieran para la ejecución del contrato, dentro del término o plazos y con las condiciones requeridas, así como el que éstas sean aprobadas conforme lo previsto en la Ley, el presente Manual y los procedimientos establecidos por parte de la Entidad.
3. Verificar y realizar el seguimiento del contrato objeto de supervisión, que se encuentren publicados la totalidad de informes de ejecución, productos, facturas,

4. Adelantar, impulsar y hacer seguimiento al trámite para la liquidación de los contratos, atendiendo lo previsto en la ley, el presente Manual y los procedimientos implementados por parte de la Entidad.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que participan en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que llegaren a cometer en el ejercicio de sus funciones, pudiendo resultar solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad y los interventores deberán responder por sus actuaciones u omisiones, con las cuales se pueda causar perjuicio al contratista, a terceros o a la entidad. Las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

➤ **Responsabilidad Disciplinaria^[6]**: Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la Normatividad Disciplinaria vigente, cuando inobserva el deber objetivo de cuidado que le resulta exigible de conformidad con la ley, los reglamentos, procedimientos, instructivos o en este Manual, y esto conlleve la afectación sustancial del deber funcional que le corresponde en la órbita de sus competencias, por el incumplimiento de deberes, la extralimitación o el abuso en el ejercicio de derechos y funciones, la incursión en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley., sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código General Disciplinario^[7].

➤ **Responsabilidad Civil:** Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones.

En el caso de los supervisores e Interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa especialmente a través de la acción de repetición^[8] o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal cuando la conducta del agente se lleva a cabo con conducta dolosa o gravemente culposa.

Así mismo, el Interventor o Supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento^[9].

➤ **Responsabilidad Penal^[10]**: Es aquella derivada de actuaciones que afecten o pongan efectivamente en peligro, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el Ordenamiento Penal. Acción penal cuya titularidad y obligatoriedad en el impulso procesal, de conformidad con el artículo 250 de la Constitución Nacional y el 66 de la Ley 906 de 2004, se encuentra en cabeza de la Fiscalía General de la Nación, siendo competencia del Juez Penal de Conocimiento la dirección de la etapa de juicio y la sentencia que define la responsabilidad penal del acusado.

Para efectos del concepto extensivo de Servidor Público (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley para sujetos activos cualificados como servidores públicos.

La Responsabilidad Penal se configura cuando la persona encuadra su conducta de manera dolosa o culposa (esta última solo cuando la descripción típica de la conducta ilícita expresamente consagra la modalidad imprudente^[11]) en alguna de las conductas tipificadas como delitos en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000), especialmente en materia de contratación estatal en la presunta comisión de conductas punibles contra la Administración Pública; y entre otros, en los hechos punibles de peculado, violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades o incompatibilidades, interés indebido en la celebración de contratos, contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales^[12], tráfico de influencias de servidor público, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho propio e impropio, prevaricato por acción y por omisión, falsedad material e ideológica en documentos públicos.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, una vez ejecutoriada una eventual sentencia condenatoria, mediante desarrollo de un incidente de reparación integral tramitado ante el mismo Juez Penal de Conocimiento.

➤ **Responsabilidad Fiscal:** la titularidad del ejercicio del Control Fiscal se encuentra en cabeza de la Contraloría General de la República y de las Contralorías Departamentales, Municipales y Distritales. Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando como consecuencia de la conducta, por dolo o culpa grave y por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y Ley 678 de 2001).

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso puede ser el Supervisor o el Interventor.

8. PROHIBICIONES PARA LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

- Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- Actuar incurso en un conflicto de interés.
- Impartir ordenes o sugerencias verbales.

- Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.

9. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.

El interventor y el supervisor estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley, de igual forma al ejercicio de su designación se aplicarán las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción y el fraude en la contratación pública^[13]

En materia de contratación estatal se consagran estas inhabilidades e incompatibilidades especialmente en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, con las respectivas modificaciones legales. El régimen de inhabilidades^[14] e incompatibilidades^[15] está dirigido a impedir o limitar el ejercicio de la función pública a los ciudadanos que no observen las condiciones establecidas para asegurar la idoneidad y probidad de quien aspira a ingresar, está desempeñando o desempeñó un cargo público; comportan estas medidas, en el marco de una política estatal, una herramienta en favor de la moralidad administrativa y la transparencia de la función pública, en aras del cumplimiento de los principios constitucionales que informan la misma, y en salvaguarda al buen nombre de la administración y de garantizar la idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de las actividades estatales.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato 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.

10. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

Durante el trámite de los procesos de selección y durante la ejecución de los convenios y contratos, los servidores públicos y contratista deberán acatar lo siguiente:

1. De conformidad con la ley 1474 de 2011, informar de inmediato al superior jerárquico, cualquier acto de corrupción que evidencie durante la ejecución del convenio o contrato.

Le asiste igualmente al servidor público y al particular que ejerza funciones públicas (como así lo es el Interventor), la obligación legal de poner en conocimiento de la autoridad judicial competente^[16] de las presuntas conductas punibles que advierta en el ejercicio de la supervisión y vigilancia de la ejecución contractual, toda vez que de no hacerlo podría encuadrar su omisiva conducta en el hecho punible consagrado en el artículo 417 del Código Penal Colombiano^[17], referente éste al abuso de autoridad por omisión de denuncia.

Como así mismo resulta pertinente que por parte del supervisor y/o el interventor se recomiende o exhorte al contratista, de esta obligación legal que igualmente le asiste de denunciar cualquier acto de corrupción o fraude que pueda llegar a presentarse en el desarrollo contractual, y de la misma a forma de advertir a la entidad sobre la existencia de los mismos, para que se puedan tomar las medidas a las que haya lugar.

Constituye igualmente sobre el particular falta disciplinaria, específicamente para el Supervisor o el Interventor, de conformidad con el numeral 7 del artículo 54 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) sancionable como falta relacionada con la Contratación Pública, el omitir “...el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento...”; y de la misma forma, en materia disciplinaria constituye falta gravísima, como así se consagra en el numeral 6 artículo 72 del Código General Disciplinario, para todo servidor público o particular que ejerza funciones públicas, el “...Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público...”.

2. Informar al superior de la presencia de alguna de las causales de conflicto de interés, previstas en el artículo 11 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativa, CPACA, generada por el contratista y evidenciada durante la ejecución del contrato o convenio.

Es importante tener en cuenta para estos efectos la consagración legal del conflicto de intereses dispuesta en el artículo 44 del Código General Disciplinario, en el que se establece que:

“...Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.

Asistir a las capacitaciones programadas con el fin de reforzar los conocimientos o despejar las dudas que puedan existir del proceso contractual.

Partiendo del principio de la anualidad presupuestal, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar son medidas excepcionales y en este sentido se debe hacer uso de ellas lo menos posible.

3. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual e informar al Superior Jerárquico sobre los hechos que puedan poner en riesgo el cumplimiento del respectivo contrato o convenio.
4. Se deben adelantar todas las gestiones necesarias por parte del Supervisor del contrato o convenio, para que sean reintegrados al Ministerio o al Fondo los recursos no ejecutados, y los rendimientos financieros generados durante la ejecución contractual.
5. Durante la ejecución del contrato, el Supervisor / Interventor, deberá tener en cuenta los fines de la contratación estatal, los cuales se traducen en la satisfacción del interés general y en la continua y eficiente prestación de los servicios públicos.

Para el ejercicio de las Supervisiones contractuales, además de lo contenido en el presente Manual, deberá consultarse la Guía de Supervisión e Interventoría Contractual, de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

11. VIGENCIA Y APLICACIÓN

El presente Manual entrará a regir a partir de su actualización y publicación.

^[1] Ley 1474 de 2011.

^[2] La Interventoría procederá en los siguientes casos:

- Cuando la ley ha establecido la obligación.
- Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.

- Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

[3] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011

[4] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

[5] SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA SUBSECCIÓN A. Consejera ponente: MARTA NUBIA VELÁSQUEZ RICO Bogotá D.C., veinticuatro (24) de abril de dos mil veinte (2020) Radicación número: 63001-23-33-000-2018-00132-01(64154)

[6] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, frente a quienes deben ser considerados como Sujetos Disciplinables, se debe tener en cuenta para estos efectos que el Código General Disciplinario se aplicará a "...los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia...".

[7] Téngase en cuenta para estos efectos lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), en el que se establece frente a la Ilícitud Sustancial que "...La conducta del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna...".

Así mismo es preciso tener en cuenta frente a la Falta Disciplinaria lo consagrado el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), en el que se dispone que "...Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley"....

[8] Acción de Repetición regulada por la Ley 678 de 2001, y de la misma forma como medio de control la repetición y l referente al llamamiento en garantía, por el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

[9] De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

[10] De conformidad con el Artículo 9 del Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000), frente a lo que debe entenderse legalmente por conducta punible, se establece: "...Para que la conducta sea punible se requiere que sea típica, antijurídica y culpable. La causalidad por sí sola no basta para la imputación jurídica del resultado (...)".

[11] Toda vez que por regla general los hechos punibles están consagrados para que el encuadramiento típico se concrete con una conducta dolosa y sólo por excepción, si así expresamente están consagrados en el Código Penal, admiten igualmente la modalidad culposa de la conducta del sujeto agente.

[12] Para el caso específico de liquidación de contratos, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.

[13] De conformidad con lo dispuesto como inhabilidad especial para los Interventores consagrada en el parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, con el que se adicionó un nuevo literal al numeral primero del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, son inhábiles para participar en Licitaciones y para celebrar contratos con las Entidades Estatales:

El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

[14] Es pertinente tener en cuenta los postulados expuestos en la sentencia de nuestra Corte Constitucional C-348 de 2004, en la que se establece que "...Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por esta Corporación como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y la permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones públicas sean objetivas y tengan como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado que asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo...".

[15] Es preciso tener en cuenta lo expuesto en la sentencia de examen de constitucionalidad C-426 de 1996, en la que se establece que la incompatibilidad tiene como "...función primordial preservar la probidad del servidor público en el desempeño de su cargo, al impedirle ejercer simultáneamente actividades o empleos que eventualmente puedan llegar a entorpecer el desarrollo y buena marcha de la gestión pública. Igualmente, cumplen la misión de evitar que se utilice su cargo de elección popular para favorecer intereses de terceros o propios en desmedro del interés general y de los principios que rigen la función pública...".

[16] Presuntas conductas punibles que se puedan advertir en el desarrollo contractual que deben ser puestas en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, para que como Ente Instructor y titular de la acción penal sea quien sobre el particular ejerza su competencia de investigación penal.

[17] **Artículo 417 del Código Penal. Abuso de Autoridad por omisión de denuncia.** "El servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

La pena será de treinta y dos (32) a setenta y dos (72) meses de prisión si la conducta punible que se omitiere denunciar sea de las contempladas en el delito de omisión de denuncia de particular".

Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Creación del Manual de Supervisión e Interventoría con el Código GCC-TIC-MA-004

1	28/Dic/2022	
2	28/Dic/2022	Se realiza actualización del Manual de Supervisión e Interventoría orientando las buenas prácticas y reglas estipuladas en la norma fundamental, el documento previamente se creó con el Código GCC-TIC-MA-004 el cual se normaliza en GCC-TIC-MA-005, ya que la plantilla actual cumple con la norma fundamental de la entidad.
3	27/Dic/2024	Se actualiza normatividad Se incluye obligacion de cargue de informes en la plataforma a cargo de la Oficina para la Gerstión de Ingresos del Fondo

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Cargo: Contratista Fecha: 21/Oct/2024		Nombre: Miguel Angel Corredor Herrera		Nombre: Sergio Alvenix Forero Reyes	
		Cargo: Contratista		Cargo: Subdirector Tecnico	
		Fecha: 27/Dic/2024		Fecha: 30/Dic/2024	
		Nombre: Carolina Castañeda de Avila		Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra	
		Cargo: Coordinador		Cargo: Jefe de Oficina	
		Fecha: 28/Dic/2024		Fecha: 30/Dic/2024	

Clasificación de la Información:Pública

GCC-TIC-MA-005
3

Pública - COPIA CONTROLADA