



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

GJU-MAN-02

V.2

28/03/2025

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
ALCANCE DEL MANUAL.....	3
RESPONSABLES.....	5
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	5
DEFINICIONES.....	8
1. MARCO GENERAL.....	11
1.1. Naturaleza jurídica del idartes y régimen jurídico contractual.....	11
1.2. Capacidad para contratar: ordenadores del gasto.....	11
1.2.1. Facultades del ordenador del gasto.....	11
2. MARCO LEGAL.....	11
2.1. normatividad.....	11
2.1.1. Normas generales de contratación.....	11
2.1.2. Control fiscal.....	11
2.1.3. Código general disciplinario.....	12
2.1.4. Estatuto anticorrupción y ley de transparencia.....	12
2.1.5. Normas antitrámites.....	12
2.1.6. Acción de repetición por responsabilidades patrimoniales.....	12
2.1.7. En materia de convenios de asociación y contratos de apoyo:.....	12
2.1.8. Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE:.....	12
3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	12
3.1. De carácter administrativo.....	12
3.2. De carácter financiero y contable.....	14
3.3. De carácter jurídico.....	14
3.4. De carácter técnico.....	15
3.4.1. Obligaciones de carácter técnico según tipología contractual:.....	16
3.5. Obligaciones de carácter ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.....	17
3.6. Proceso de un posible incumplimiento.....	17
4. RESPONSABILIDADES.....	17

4.1. Del supervisor e interventor.....	17
4.2. Responsabilidad civil.....	18
4.3. Responsabilidad fiscal.....	18
4.4. Responsabilidad penal.....	18
4.5. Responsabilidad disciplinaria.....	19
5. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	19
5.1. Deberes.....	19
5.2. Facultades.....	20
5.3. Prohibiciones.....	20
6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA.....	21
6.1. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos.....	21
6.2. Modificaciones del contrato o convenio.....	21
6.3. Informes.....	22
6.4. Liquidación del contrato o convenio.....	22
6.4.1. Término para liquidar.....	23
6.4.2. Cierre del expediente contractual.....	23
7. BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	23
7.1. Reuniones periódicas con los contratistas.....	24
7.2. Durante la ejecución del contrato o convenio.....	24
7.3. Vigilar y retroalimentar.....	25
7.4. Congruencia entre el decir y el proceder.....	25
7.5. El contratista o asociado es un colaborador de la entidad.....	25
7.6. Administración de riesgos.....	25
7.7. Formación y capacitación.....	25
7.8. Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.....	25
7.9. Comunicar las buenas prácticas que hayan funcionado.....	26
7.10. Designación del supervisor.....	26

PRESENTACIÓN

El Manual de supervisión e interventoría tiene como fundamento el artículo **209** de la Constitución Política, el cual señala que la función administrativa se desarrolla con fundamento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, en la **Ley 80 de 1993 en su artículo 14, numeral 1**, establece que las entidades estatales *“tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (...)”,* acompañando dicho precepto del deber del ordenador del gasto, de *“vigilar”* la actividad contractual señalado en el **artículo 26 numeral 1** de la siguiente forma: *“los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”*

El **artículo 83 de la Ley 1474 de 2011** señala que *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.”*

Mediante el presente documento se busca brindar herramientas precisas y prácticas, para que los supervisores e interventores consulten y ejecuten las acciones propias de su rol para el debido cumplimiento de los contratos o convenios suscritos por El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. Para ello, en sus diferentes capítulos se desarrollan aspectos para tener en cuenta, incluso cuando las dificultades propias de la operación lo impidan, iniciar acciones que salvaguarden la adecuada ejecución de los recursos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar lineamientos estructurales a los servidores públicos y colaboradores encargados de adelantar la supervisión, interventoría o apoyo a la supervisión de los contratos o convenios suscritos por el IDARTES, respecto del ejercicio de coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer en aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, entre otros, sobre la correcta ejecución de la labor por quienes han sido designados para ello.

En virtud de lo anterior, se darán los lineamientos y directrices necesarios para que se realice correctamente la supervisión e interventoría.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento, inicia desde la designación del supervisor o la contratación de la Interventoría, hasta la terminación y liquidación del contrato, convenio u orden de compra, o por cierre del expediente contractual en los casos que se requiera.

Está dirigido a los servidores públicos y colaboradores encargados de adelantar la supervisión, apoyo a la supervisión y la interventoría, de los contratos y convenios suscritos por el IDARTES; quienes deberán realizar las siguientes acciones:

Verificar: se debe establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del contrato y convenio, para ello se pueden establecer visitas, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas de manera oportuna, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y evitando la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.

Controlar: mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación, le corresponde determinar si la ejecución del contrato y convenio se ajusta a lo dispuesto en el objeto del acuerdo de voluntades y sus obligaciones. Determinando si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas, así como el cumplimiento de las mismas en el plazo señalado para su ejecución.

Exigir: si se evidencia que el desarrollo del negocio jurídico no se está ejecutando conforme a lo pactado, es obligación informar y exigir a la parte incumplida el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas convenidas, so pena de solicitar o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Prevenir: corresponde al supervisor o interventor buscar la ágil y adecuada corrección de los errores que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución del contrato o convenio, como en el marco de lo dispuesto de la normativa aplicable.

Absolver: en virtud del principio de mediación, el supervisor o interventor del contrato o convenio, se encargará de atender y absolver todas las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución del contrato o convenio, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación contractual. Es preciso resaltar que el contratista o asociado no cuenta con autonomía absoluta y la Entidad no puede desprenderse del desarrollo del contrato o convenio.

Colaborar: el supervisor o Interventor y el contratista o asociado, deberán resolver todos los problemas o dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor o interventor debe tener claro que para un adecuado desarrollo de su labor, deberá conocer al detalle todos los aspectos del contrato o convenio.

Solicitar: ésta es una facultad con la que cuenta el supervisor o interventor para requerir al contratista o asociado de manera oportuna para que corrija o subsane prontamente aquellas fallas que no afectan la validez del acuerdo de voluntades. De igual manera para solicitar se impongan sanciones al contratista por incumplimientos contractuales y, también para emitir concepto respecto a la viabilidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, entre otros temas.

RESPONSABLES

Los responsables de dar aplicabilidad a lo señalado en el presente manual son principalmente los ordenadores del gasto, funcionarios designados como supervisores, apoyos a la supervisión designados y los interventores contratados, sin embargo, dentro del proceso puede encontrarse involucrado cualquier otro funcionario o colaborador en alguna actividad relacionada con la ejecución de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos por el IDARTES.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Uno de los temas más preocupantes en la Contratación Estatal son los actos de Corrupción, por lo cual con el fin de evitar este tipo de prácticas se ha entendido el deber del Estado en fundamentar sus actuaciones a través de los Principios consagrados en la Constitución Política en los artículos 209 y 267 que a la letra rezan:

a) **Principio de Moralidad:** La Corte Constitucional en sentencia C-046 de 1994 ha definido el *"principio de la moralidad como aquel que, en su acepción constitucional, no se circunscribe al fuero interno de los servidores públicos, sino que abarca toda la gama del comportamiento que la sociedad en un momento dado espera de quienes manejan los recursos de la comunidad y que no puede ser otro que el de absoluta pulcritud y honestidad"*. En ese sentido, el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 establece que *"En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas"*.

Este principio supone para el supervisor obrar con rectitud en sus actividades, sin querer sacar provecho propio o a favor de alguna de las partes, por lo que deberá velar para que las partes obren con rectitud y lealtad, a su vez este rol supone no aceptar invitaciones, regalos o dineros por parte del Contratista que puedan poner en duda la independencia en su labor. Esto responde a que priman los intereses de la colectividad y los fines del servicio público.

b) **Principio de Eficacia:** La Corte Constitucional en sentencia C-826 de 2013 ha establecido que la *"eficacia constituye una cualidad de la acción administrativa en la que se expresa la vigencia del estado social en el ámbito jurídico-administrativo. Así mismo añade que en definitiva, la eficacia es la traducción de los deberes constitucionales positivos en que se concreta el valor superior de la igualdad derivado directamente de la nota o atributo de socialidad del Estado."*

Es decir que *"implica el logro de resultados mínimos en relación a las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales"* (Sentencia T-731 de 1998).

Este principio con base en el artículo 267 de la Constitución Política tiene incidencia fiscal, teniendo en cuenta que el supervisor velará por lograr el cumplimiento del contrato, por lo cual su rol será proactivo con el fin de proponer soluciones que permitan su adecuada ejecución, eliminando los obstáculos formales e innecesarios.

c) **Principio de Economía:** Este principio se encuentra consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y busca proteger el patrimonio de la administración y el presupuesto destinado a satisfacer las necesidades, maximizando los beneficios colectivos con el eficiente uso de recursos. En ese sentido el Consejo de Estado en sentencia con Radiación Número: 52001-23-31-000- 2002-01023-02 del 26 de noviembre de 2009, estableció que este principio *"tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la Administración durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios, considerando que todo proyecto debe estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos precisos, que permitan optimizar los recursos y evitar situaciones dilatorias que ocasionen perjuicios para cada una de las partes contratantes"*.

Asimismo, busca sustentar que los procedimientos en la contratación pública se enmarquen en actuaciones ágiles, concebido en el artículo 267 de la Constitución Política como uno de los principios que rigen la gestión fiscal, ya que el supervisor debe garantizar que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de los intervinientes. Al tener a su cargo una función administrativa dentro del contrato que implica recursos públicos, debe velar por su correcta destinación.

En conclusión, atendiendo este principio lo que busca es que todas las actuaciones de la entidad, se cumplan con eficiencia y eficacia surtiendo los trámites que sean de su competencia, lo que permite optimizar los recursos a fin de evitar cualquier situación que ocasione perjuicios al contratante

d) **Principio de Celeridad:** La Ley 1437 de 2011, estatuye en su artículo 3, numeral 13, que *"en virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas"*.

Por su parte la Corte Constitucional en Sentencia C-826 de 2013 señaló que, implica *"para los funcionarios públicos el objetivo de otorgar agilidad al cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general"*.

Es decir, que el supervisor debe buscar que el contrato se ejecute de forma oportuna respetando el plazo indicado en el Contrato, así como los cronogramas establecidos, y verificando periódicamente el avance de la ejecución del Contrato. Implica realizar los procesos y actividades de su cargo, en los términos establecidos con el fin de evitar que se haga más onerosa la actividad de la administración, imponiéndole en este caso a la entidad un rol oficioso.

e) **Principio de Publicidad:** *"La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público."* Sentencia C-711 de 2012.

Por regla general las actuaciones de las autoridades serán públicas, salvo los casos establecidos en la Ley, por lo tanto, en la actividad contractual de la Administración, los proponentes tienen derecho a conocer los

documentos y actos que surjan en el proceso de selección, así mismo al Contratista que le fue adjudicado el Contrato, tendrá derecho a estar al tanto de los documentos que emita la Entidad.

Así mismo, este principio tiene alcance frente a terceros interesados en el cumplimiento contractual, tal es el caso de los veedores ciudadanos quienes tienen el derecho de conocer y realizar solicitudes a la administración de los Contratos Estatales.

Este principio se aplica por parte del Supervisor, cuando verifica que los actos que consagra la ley se publiquen, ya sea en el SECOP o en el portal de contratación indicado. Sobre el particular es dable advertir que de conformidad con la Ley 1150 de 2007, y la Circular Externa No. 1 de Colombia Compra Eficiente, el principio de publicidad, en materia contractual, se cumple con la publicación en el SECOP o TVEC, de manera que la utilización de la página web de la entidad, es complementaria, pero no suple el mencionado deber legal.

f) Principio de Responsabilidad: El artículo 26 de la Ley 80 de 1993 establece el principio de responsabilidad la contratación pública y, en su numeral 1º dispone que: *"los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato."*

A su vez la Corte Constitucional en Sentencia C-004 de 1996 estableció: *"La consagración del principio de responsabilidad contractual, obedece a la necesaria articulación y armonía que debe existir para garantizar la efectividad y vigencia de los principios de transparencia, economía, de mantenimiento del equilibrio económico financiero del contrato y de selección objetiva que igualmente se establecen en el estatuto contractual, así como a la necesidad de asegurar un equilibrio o balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual que se otorga a las entidades estatales, las potestades o privilegios que se les reconocen, y la finalidad de interés público o social a que debe apuntar la actividad contractual de dichas entidades, cual es la de procurarse la satisfacción de los objetos contractuales, (obras, bienes, servicios etc.), bajo una gestión signada por la eficiencia, la economía, la celeridad y la moralidad, que garantice no sólo los intereses de la administración sino de los contratistas que intervienen en la actividad contractual"*.

En concordancia con lo anterior, el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 dispone los derechos y deberes a cargo de la administración, lo que se traduce en las actuaciones que el supervisor debe realizar, so pena de que sus actuaciones u omisiones causen daños antijurídicos generadores de responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal. (Artículo 82 de la ley 1474 de 2011).

Este principio a su vez supone que el supervisor despliega las actuaciones propias de su cargo, de manera diligente y responsable, para lo cual exigirá al Contratista la ejecución idónea del objeto, realizará revisiones periódicas a los servicios contratados, exigirá la calidad de los bienes y servicios, entre otros.

g) Planeación: *"El principio de planeación hace referencia al deber de la entidad contratante de realizar estudios previos adecuados (estudios de prefactibilidad, factibilidad, ingeniería, suelos, etc.), con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos."* Corte Constitucional Sentencia C-300 de 2012.

Este principio fundamenta la actividad contractual de la administración, ya que supone el deber de identificar las etapas contractuales, sus responsables y los posibles riesgos que deben ser evaluados a fin de que se cumpla con el bien o servicio que la entidad necesita adquirir.

En desarrollo de las etapas contractuales, la aplicación de este principio supone para el supervisor, realizar la verificación de los documentos previos y la matriz de riesgos del contrato, así como tener en cuenta durante la ejecución del mismo el seguimiento al cumplimiento de cada obligación pactada de manera oportuna, a fin de analizar las posibles dificultades encontradas y propender por su rápida solución o la adopción de medidas que sean pertinentes para garantizar la satisfacción de la necesidad.

h) **Igualdad:** La Corte Constitucional ha establecido en Sentencia C-185 de 2011, tres obligaciones en el desarrollo del principio de Igualdad que son: *"la primera, de trato igual frente a la ley, que para el caso concreto es el deber de aplicar por igual la protección general que brinda la ley (obligación para la autoridad que aplica la ley). La segunda, consistente en la igualdad de trato o igualdad en la ley, que para el caso, es que la ley debe procurar una protección igualitaria (obligación para el legislador) y toda diferenciación que se haga en ella debe atender a fines razonables y constitucionales. Y la tercera es la prohibición constitucional de discriminación cuando el criterio diferenciador para adjudicar la protección sea sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"*

En ese orden de ideas la administración deberá actuar bajo una premisa de no discriminación, respetando el principio de igualdad, es decir que en el ámbito de sus competencias no podrá realizar distinciones injustificadas.

En consecuencia, en ejercicio de este principio el supervisor debe velar porque exista un trato igualitario entre las partes y no se altere el equilibrio del contrato a favor de alguna de ellas, propendiendo a que no se beneficie al contratista por situaciones de amistad, así como tampoco propiciar un ejercicio arbitrario por parte de la administración.

i) **Eficiencia:** La Corte Constitucional en sentencia C-826 de 2013 ha señalado *"que se trata de la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la administración pública tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros de Hacienda, que tienden a limitados, deben ser bien planificados por el Estado para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el despilfarro del gasto público"*.

Este principio, con base en el artículo 267 de la Constitución Política hace mención al control fiscal, ya que supone la capacidad del supervisor de cumplir adecuadamente las funciones inherentes de la figura, velando por el cumplimiento del objeto contractual y propendiendo porque no se generen gastos innecesarios a cargo de la Entidad.

DEFINICIONES

Adición de contrato o convenio: Es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o asociado), para reformar al contrato en su valor, aumentando el mismo. Este tipo de modificación no implica variación al objeto. Previo a ello se requiere concepto técnico y jurídico adecuadamente motivado del interventor o supervisor. En todo caso no se podrá suscribir este documento para convalidar el incumplimiento de un contratista o asociado. La adición de recursos no podrá superar el 50% del valor del contrato inicial, salvo para los

contratos de interventoría cuyo valor se ajusta en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

Para el caso de convenios, la adición no podrá superar el 50% del valor de los aportes del IDARTES y, la viabilidad de la adición parte de haber ejecutado un avance no inferior al 50% de lo pactado, de lo contrario deberá ser debidamente justificado y aprobado por el ordenador del gasto. La suscripción de la adición para los contratos no puede obedecer a la falta de planeación en su alcance, so pena de incurrir en fraccionamiento de la contratación.

Acta de cierre contractual: se entiende como la actividad mediante la cual se deja constancia que en el proceso de contratación han expirado los términos de las obligaciones postcontractuales, y en el caso de los proyectos de obra y bienes, han expirado las garantías de estabilidad y/o mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Acta de liquidación: documento suscrito por el ordenador del gasto y el contratista o asociado, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato (*aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos*), constancia de los acuerdos, transacciones y acciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de reinicio: es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato (Ordenador del gasto y contratista o asociado), mediante el cual se acuerda dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato.

Acta de suspensión: documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato (Ordenador del gasto y contratista o asociado), mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de del supervisor o de la interventoría según el caso. En la misma se deben incluir las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta o plazo cierto de la reiniciación del mismo.

Anticipo y pago anticipado: el anticipo es un adelanto o avance del pago del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. En el evento en que se pacten anticipos o pagos anticipados en los contratos que celebre el IDARTES, su monto no puede superar el 50% del valor del contrato, en ambos casos se debe justificar plenamente y constituir las garantías procedentes.

Apoyo a la Supervisión: consiste en la designación de colaboradores por parte de la entidad, para prestar servicios de apoyo y acompañamiento a la labor del supervisor designado, en los términos del inciso segundo, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011; en actividades de seguimiento al cumplimiento de obligaciones, diligenciamiento de formatos y temas asociados al ejercicio de la supervisión del contrato o convenio. En ningún caso el apoyo a la supervisión dará instrucciones al contratista ni asume el rol del supervisor.

Cláusula penal pecuniaria: es aquella cláusula pactada por las partes (contratista o asociado y la Entidad), con el fin de tasar anticipadamente los perjuicios que se puedan causar por un incumplimiento. En caso de no estipularse en el contrato o convenio no podrá ser exigida.

Contrapartida: recursos en dinero o especie que el asociado aporta para el desarrollo del objeto de un proyecto enmarcado en un convenio.

Contratista: persona natural o jurídica privada o pública, encargada de ejecutar el objeto de un contrato o prestar un servicio a la entidad, a través de la celebración de un contrato.

Asociado: persona jurídica de derecho privado o público con quien se celebra un convenio de conformidad con lo establecido en la Ley.

Interventoría: consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga *conocimiento especializado en la materia*. También, es posible contratar una interventoría 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 la interventoría con alcance del seguimiento administrativo, técnico, jurídico, financiero, contable, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio. En los Estudios Previos deberá justificarse la necesidad de interventoría cuando la misma no sea obligatoria por disposición legal.

En todo caso el IDARTES debe contar con interventoría en los contratos de obra pública, cuya selección corresponda según lo determine la Ley.

Interventor: es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución.

Modificación contractual: es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o asociado), si fuere necesario realizar cambios en el contrato o convenio, previo concepto del supervisor o del interventor, soportado en las comunicaciones en donde las partes acordaron y viabilizaron los cambios requeridos.

Multa: es aquella que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Debe estar determinada en el contrato o de lo contrario no es posible aplicarla. Las multas impuestas pueden ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista o asociado. En caso de no tenerlos se debe conminar a pagar al contratista y a la aseguradora.

Ordenador del gasto: es el funcionario responsable de ejecutar el presupuesto asignado en la contratación para cada proyecto de la Entidad.

Plazo de ejecución: es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, derivadas del contrato o convenio, el cual se estipula en el contrato o convenio y puede ser modificado a través de acuerdos contractuales modificatorios. Cuando el plazo se aumenta por modificación contractual, se realizará una prórroga.

Supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, en ocasiones y dependiendo del contrato se podrá realizar la supervisión entre varias áreas.

Supervisor: es el empleado público de la Entidad quien es designado para desarrollar las actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución.

Terminación del contrato o convenio: ocurre bien sea por el cumplimiento del plazo, del objeto, o por darse alguna de las causales previstas en la ley para su terminación.

1. MARCO GENERAL

1.1. Naturaleza jurídica del idartes y régimen jurídico contractual

Desde su creación con el Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá y el Acuerdo No. 005 de 2021, El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, ha sido un establecimiento público del orden distrital y está adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD.

1.2. Capacidad para contratar: ordenadores del gasto

Únicamente pueden celebrar contratos y convenios en representación del IDARTES, el(la) Director(a) General, así como los demás servidores públicos del nivel Directivo de la Entidad a quienes el(la) Director(a) General delegue de manera especial o general por acto administrativo, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.

1.2.1. Facultades del ordenador del gasto

Son facultades del funcionario ordenador del gasto las indicadas en los actos administrativos de delegación vigente en la Entidad.

2. MARCO LEGAL

2.1. normatividad

A continuación se relaciona la normatividad vigente y principal, que debe ser tomada en cuenta en materia de supervisión e interventoría, sin perjuicio de las normas técnicas que deban aplicarse, o aquellas que en virtud de cada convenio o contrato deban ser revisadas.

2.1.1. Normas generales de contratación

- Ley 80 de 1993
- Decreto 2209 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto compilatorio).
- Decreto 092 de 2017

2.1.2. Control fiscal

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000

2.1.3. Código general disciplinario

- Ley 1952 de 2019

2.1.4. Estatuto anticorrupción y ley de transparencia

- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Ley 2195 de 2022

2.1.5. Normas antitrámites

- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1450 de 2012

2.1.6. Acción de repetición por responsabilidades patrimoniales

- Ley 678 de 2001

2.1.7. En materia de convenios de asociación y contratos de apoyo:

- Constitución Política - Artículo 355
- Ley 489 de 1998 - Artículo 96
- Decreto 092 de 2017

2.1.8. Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE:

En ejercicio de la actividad contractual, se deben tener presente los diferentes lineamientos, circulares, manuales, guías y demás instrumentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente -AGCP-CCE, así como aquellos que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Las funciones o actividades de la supervisión e interventoría se concentran en ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, vigilancia y control de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato o convenio supervisado y con posterioridad a su vencimiento, esto es, sobre la etapa postcontractual, según se establece en la Ley y en el presente Manual.

Una vez se perfeccione el contrato o convenio correspondiente y durante la etapa contractual y post contractual, el supervisor tiene a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

3.1. De carácter administrativo

El ejercicio de la supervisión respecto a los aspectos de carácter administrativo está encaminado a brindar el soporte necesario para que el supervisor y/o interventor verifique los procedimientos que se lleven a cabo en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, en los informes, pagos e incluso en la misma liquidación, los cuales se describen a continuación:

- Verificar que el contratista o asociado haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor no puede autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única, expedido el Certificado de Registro Presupuestal, así como los demás requerimientos pactados contractualmente para este fin.
- Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada la suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente previo al vencimiento del contrato.
- Informar de manera oportuna, al Ordenador de Gasto, cualquier caso de posible incumplimiento del contrato.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato y a los requerimientos y lineamientos dados por la entidad en sus procesos y procedimientos.
- El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados, así como, gestionar el ingreso en almacén de los bienes conforme a los lineamientos internos de la Entidad.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio junto con sus anexos conforme a los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentada por el contratista, se encuentre debidamente soportada.
- Cargar en la plataforma correspondiente, todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos en la materia. Para los contratos suscritos mediante SECOP II, el supervisor deberá publicarlos en la plataforma en un término no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del documento asociado a la ejecución del mismo, diferentes a los presentados en los informes de ejecución. Para los contratos publicados en SECOP I y las órdenes de compra suscritas mediante la TVEC, los documentos deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica en un término no mayor a un (1) día hábil posterior a su expedición, con el fin de que la OAJ realice la publicación de los documentos allegados.
- Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente cargados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- Es responsabilidad del supervisor el manejo de las plataformas que se dispongan para el seguimiento de ejecución contractual, especialmente del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP. El supervisor tendrá la custodia contractual a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato, es decir, a partir del proceso de aprobación de pólizas, de expedición del Certificado de Registro Presupuestal y los demás pactados en el contrato o convenio.
- El Supervisor se compromete y obliga, durante la vigencia del contrato o convenio, a publicar todos los documentos contractuales (Ejecución) y postcontractual (Liquidación) y cualquier otro documento pertinente, en la plataforma SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) de acuerdo con los procedimientos establecidos por la legislación vigente y las normativas internas aplicables.
- Asignar los bienes e inventarios necesarios para la ejecución del contrato de acuerdo a los lineamientos y procedimientos dados por la Subdirección Administrativa y Financiera, y garantizar su cuidado durante la ejecución del contrato, así como su reintegro a la terminación del mismo atendiendo la naturaleza del bien asignado.

3.2. De carácter financiero y contable

Su objetivo es verificar lo concerniente al componente financiero y contable en la ejecución del contrato o convenio, para lo cual se hace seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para este efecto, desde el inicio y hasta su liquidación, de modo que se realice control riguroso respecto de todas las transacciones financieras y con contables que se realicen. A saber:

- Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de éste, e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así se determina en el contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por IDARTES para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista las explicaciones respectivas, por escrito, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- Referente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.

3.3. De carácter jurídico

Las funciones de carácter jurídico comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones, así como la oportuna adopción de las medidas judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o asociado y, principalmente el desarrollo del objeto contractual.

Por lo anterior, es función del supervisor y/o interventor vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, de los actos administrativos que contiene el contrato o convenio y demás documentos que obligan. Para estos efectos, son principalmente funciones del supervisor y/o interventor, las siguientes:

- Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

- Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio antes de dar inicio a la ejecución del mismo.
- Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la OAJ, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- Consultar con La OAJ, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.

3.4. De carácter técnico

Las actividades técnicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos, necesarios para la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones. Es importante, tener en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones técnicas por parte del contratista o asociado y la correcta vigilancia por parte del supervisor, permite que se satisfaga correctamente la necesidad que fue planteada desde los estudios previos.

- Constatar, antes de dar inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto del IDARTES para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito.
- Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.

- Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- Cuando se trate de actividades de resultado, exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la OAJ. En caso de persistir la mora, solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.

3.4.1. Obligaciones de carácter técnico según tipología contractual:

- **CONTRATO DE OBRA:** Los interventores o supervisores, además de las obligaciones generales atrás señaladas, tendrán las siguientes:
 - Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a ejecutar el contrato, cumpla con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la Entidad, ofrecidos por el contratista en su propuesta y consignados en el respectivo contrato.
 - Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.
 - Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra.
 - Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.
 - Certificar para el pago de la cuenta ante la Entidad, que lo ejecutado por el contratista se ajusta a las especificaciones técnicas del objeto contratado.
 - Someter a consideración del Comité de Contratación, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.
- **CONTRATO DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES:** Además de las obligaciones generales atrás previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas, teniendo en cuenta el objeto del contrato, así:
 - En cuanto al Contrato de Suministro o Compraventa de Hardware y Software, Maquinaria y Equipos y contratos de suministro o compra venta de bienes, deberá certificar que los bienes entregados

correspondan a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.

- Revisar que los equipos entregados correspondan a las especificaciones técnicas previstas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.
- Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello haya lugar.
- Informar al ordenador del gasto sobre cambios que deban realizarse por actualización o mejoras técnicas en los equipos, antes de ser recibidos a satisfacción, en los eventos en que esta última situación se haya previsto por parte de la Entidad, en la oferta del contratista y en el respectivo contrato.
- Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos, inducción y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.

● **CONTRATO DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE PAPELERÍA Y DEMÁS IMPLEMENTOS DE OFICINA:**

Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.

- Informar a la dependencia competente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.

3.5. Obligaciones de carácter ambiental y de seguridad y salud en el trabajo

Es de aclarar que las evidencias que se generan como soporte de la supervisión e interventoría de la contratación que afectan la gestión ambiental y de SST de la Entidad, podrán ser solicitadas por parte del Supervisor o Interventor en cualquier momento como parte del seguimiento al cumplimiento legal y los requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015 y la OHSAS18001 de 2007.

3.6. Proceso de un posible incumplimiento

Una vez evidenciado un posible incumplimiento del objeto o de las obligaciones contraídas en virtud del contrato o convenio, y generalmente antes de que haya culminado el plazo inicial de ejecución o sus prórrogas, el supervisor o interventor debe realizar el requerimiento por escrito para que el contratista o asociado dé cumplimiento a sus obligaciones, en caso de que éste no lo haga o lo haga parcialmente, se debe dar inicio inmediatamente a un proceso de incumplimiento en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo indicado en los lineamientos internos de la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Del supervisor e interventor

La Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública en su artículo 82,

modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, establece: *“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.*

Por su parte, los interventores 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 les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría”.

4.2. Responsabilidad civil

Los supervisores e interventores, responden pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

El supervisor o interventor está sujeto a la Acción de Repetición que de acuerdo con el artículo 90 Constitucional y la Ley 678 de 2001, aplica cuando se presenta una condena en contra de la Entidad y se determina que la conducta del servidor o del particular supervisor dio lugar a ella por dolo o culpa grave.

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado. El Código Civil Colombiano define la responsabilidad extracontractual como *“el que ha cometido un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la Ley imponga por la culpa o el delito cometido”.*

4.3. Responsabilidad fiscal

Los supervisores e interventores responden fiscalmente (sanción pecuniaria, o multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

El artículo 1 de la Ley 610 de 2000 señala: *“Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado”.*

Complementa el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, *“la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.*

En este mismo sentido, la Ley 1474 de 2011 regula algunas particularidades de la responsabilidad fiscal de los supervisores e interventores de contratos.

4.4. Responsabilidad penal

Está dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la ley colombiana, es de advertir que en materia de administración pública también es considerada como punible las omisiones de un deber legal.

Los interventores o supervisores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

Por su parte la Ley 80 de 1993 , en su artículo 52 establece que: *“los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley”* En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 establece que: *“Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos”*.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales.

4.5. Responsabilidad disciplinaria

Está señalada en el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 : *“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”*.

5. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

5.1. Deberes

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Es deber del supervisor realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o asociado.
- Es responsabilidad del supervisor mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal cumplimiento se presente.
- Es deber del supervisor informar oportunamente a la Entidad, de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista.
- El supervisor debe exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. No hacerlo, constituye una falta gravísima para el supervisor, de conformidad con lo estipulado en el Código General Disciplinario.
- Es deber, informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. No hacerlo, constituye una falta gravísima para el supervisor, de conformidad con lo estipulado en el Código General Disciplinario.

- El supervisor es el responsable de la elaboración y suscripción de todos los documentos que den cuenta de su ejercicio, dentro de sus facultades.
- Es deber del supervisor integrar la carpeta o expediente contractual con los soportes o documentos sobre la ejecución del contrato.

5.2. Facultades

Son facultades del supervisor conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Solicitar informes.
- Solicitar aclaraciones.
- Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

5.3. Prohibiciones

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

El IDARTES se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales previstas en las normas legales vigentes. Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código General Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o del convenio sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
- Legalizar hechos cumplidos dando inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no hayan sido entregados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato o convenio, que no se encuentren en las estipulaciones contractuales o que no cumplan los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista o asociado originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato o convenio deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista o asociado, debe manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán los trámites para la aplicación de las multas.

- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, con el fin de favorecerlos.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que configuran las inhabilidades e incompatibilidades.

6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

6.1. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos

Los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, que hayan terminado su plazo de ejecución contractualmente pactado, no requieren de liquidación, en razón a que la Entidad se acoge a las disposiciones emanadas del Decreto 19 de 2012, artículo 217, el cual dispone: *“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”*.

No obstante lo anterior, es necesario liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, que tengan saldos o presenten eventualidades que afectan el balance definitivo del contrato o que se haya pactado la misma. La solicitud de liquidación va acompañada del expediente electrónico del contrato o convenio con los documentos soporte generados durante la etapa de ejecución.¹

6.2. Modificaciones del contrato o convenio

Respecto a las modificaciones del contrato o convenio, es importante hacer las siguientes claridades con relación a su procedimiento. No obstante, de haber sido mencionadas en las obligaciones, para lo cual y frente a una solicitud de modificación contractual, el supervisor y/o interventor debe:

- Realizar las actividades necesarias para solicitar las modificaciones al contrato o convenio que considere pertinentes, para lo cual se observa lo establecido en el Manual de Contratación y los procedimientos internos de la Entidad, que se encuentren publicados en el mapa de procesos.
- Abstenerse de suscribir documentos que comprometan un incremento en el valor inicial del contrato o convenio (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.) o actividades adicionales, sin contar con la aprobación del ordenador del gasto y el análisis jurídico-contractual correspondiente.
- Las solicitudes de adición y/o prórroga y/o modificación deben:
 - a) estar justificadas de manera suficiente acorde a la necesidad que se ha pretendido satisfacer con el objeto contratado.
 - b) evaluar, entre otros aspectos, la concordancia de la solicitud de prórroga con el objeto contractual, así como su nivel de urgencia.
 - c) contar con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo, en caso de adición.
 - d) ser solicitadas con suficiente antelación al vencimiento del término del contrato.
- En ningún caso la prórroga se podrá solicitar para justificar incumplimientos contractuales.

¹ Entiéndase por expediente contractual, la documentación publicada y/o suscrita en las plataformas de SECOP y la TVEC acorde a los lineamientos de gestión documental, el Archivo Distrital, el Archivo General de la Nación -AGN y la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente -ANC-CCE.

- Emitir concepto sobre la solicitud de cesión del contrato, para lo cual es preciso verificar que el cesionario cumpla con las mismas calidades del cedente y en los casos en que el contrato sea el resultado de una convocatoria pública, que cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, estudio previo o sus equivalentes.

6.3. Informes

Un informe es un reporte escrito acerca del estado de la ejecución contractual, en el cual constan los hechos más relevantes que fueron verificados o constatados por el supervisor o interventor y que aporta la información necesaria para una comprensión cabal del contrato o convenio.; por lo tanto, todos los informes que den cuenta de la ejecución del contrato incluidos los de prestación de servicios deberán publicarse en SECOP o la TVEC de conformidad con el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015.

En cuanto a los informes de supervisión o interventoría, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El supervisor deberá rendir informe por escrito para soportar la autorización de pago, adicionalmente en la periodicidad requerida para la trazabilidad contractual, cuando el ordenador del gasto lo solicite. (Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos suscritos con persona natural).
- En el evento en que cambie el supervisor, el saliente debe presentar informe por escrito, que dé cuenta del estado del contrato o convenio supervisado a quien recibe la designación una vez sea notificada.
- En los convenios o contratos interadministrativos en los cuales se pacte la conformación de un Comité Técnico Coordinador, éste debe reunirse con la periodicidad allí indicada y suscribir las respectivas actas de reunión, que harán parte integral del contrato o convenio.
- En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del **contratista o asociado**, y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión y/o interventoría, el supervisor y/o interventor debe comunicar mediante informe escrito al **ordenador del gasto** y a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de ser evaluada la situación, la cual es descrita con detalle por el supervisor/interventor, quien explicará los hechos que motivaron tal aviso, señalando los perjuicios sufridos por el IDARTES, así como su cuantía, que en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación deberán ser presentados por el supervisor mediante un estimativo aproximado, en todo caso deberá contener lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

6.4. Liquidación del contrato o convenio

Para adelantar la liquidación, todas y cada una de las etapas previstas en el procedimiento “**GESTIÓN POSTCONTRACTUAL**”, en el que se identifican actividades y controles, actores, responsables, tiempos documentos/registros del proceso. En la liquidación las partes deberán consignar el balance final del contrato, estableciendo con precisión quién le debe a quién y cuánto, así como los demás acuerdos, conciliaciones y declaraciones de las Partes, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula². Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a

² “La liquidación de los contratos estatales se define como aquella actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato, mediante la cual lo que se busca es determinar si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, para de ésta forma realizar un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas de la relación negocial, definiéndose en últimas quién le debe a quién y cuánto, lo que puede hacerse por las partes de común acuerdo, por la administración unilateralmente o en su caso por el juez, es decir para “dar así finiquito y paz y salvo a la relación negocial” (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de 18 de mayo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2009-01038-02(57864)A, C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

favor del IDARTES³, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual derivada de los amparos señalados en este tipo de garantía, obligaciones postcontractuales y las que consideren acordar las partes del contrato. Es necesario dejar constancia en el acta de liquidación de las obligaciones que subsistirán, para poder exigir su cumplimiento con posterioridad a la firma de la liquidación.

6.4.1. Término para liquidar

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece que la liquidación de los contratos o convenios se efectúan, de mutuo acuerdo, durante el término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realiza en los plazos estipulados en la ley para ello.

En todo caso, independiente de que se cuente con estipulación contractual en cuanto al tiempo para liquidarlo o que se deba acudir a los términos previstos en la ley a falta de acuerdo previo al respecto, es obligación del Supervisor, luego de verificarse la terminación del contrato o convenio por cualquier causa (vencimiento del plazo, aplicación de caducidad, acuerdo de terminación anticipada), proyectar el acta de liquidación junto con sus soportes y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión acorde con los procedimiento y lineamientos internos de la Entidad.⁴

El supervisor garantizará que el expediente contractual (plataforma secop II y sistema de información ORFEO) se encuentre completo y conforme a la normatividad vigente, para consulta de la Entidad o de organismos externos.

6.4.2. Cierre del expediente contractual

Vencidas las obligaciones postcontractuales pactadas, como los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, entre otros, la Entidad Estatal en cabeza del ordenador del gasto deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio, haciendo claridad en la finalización de los amparos antes mencionados de la garantía de cumplimiento o de la ocurrencia de un siniestro y de las decisiones adoptadas.

Todo el expediente, desde el inicio hasta su cierre debe ajustarse a las normas de gestión documental y archivo de la Entidad, así como de su completitud en las plataformas de contratación y es responsabilidad del supervisor mantenerlo actualizado durante la ejecución contractual.

7. BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Con la finalidad de brindar apoyo en la ejecución del ejercicio de la supervisión e interventoría, a continuación se relacionan algunas recomendaciones que buscan generar buenas prácticas en dicho ejercicio, las cuales pueden aportar a su ejercicio cotidiano:

³ Inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993: “Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato”.

⁴ Es preciso señalar que el supervisor designado debe tener presente que, el incumplimiento de las disposiciones normativas para la liquidación de contratos o convenios puede conllevar a las sanciones a que haya lugar según la materia.

7.1. Reuniones periódicas con los contratistas

Comuníquese frecuentemente con los contratistas o asociados a los que usted supervisa, es importante realizar reuniones abiertas desde el comienzo de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta:

- ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista?
- ¿Cómo puede el contratista o asociado mejorar los niveles de servicio?
- ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planee el próximo proceso contractual, para que los contratistas o asociados puedan mejorar, entregando un mejor producto y para que la supervisión se realice de mejor manera?

El supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:⁵

- Reuniones periódicas: desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato o convenio.
- Suscribir actas durante la ejecución del contrato donde dejará documentado los avances del objeto a supervisar.
- Informes detallados cuando se presenten incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia del desarrollo contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

7.2. Durante la ejecución del contrato o convenio

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

Con el fin de satisfacer las necesidades requeridas, dentro de la ejecución de los contratos o convenios, el supervisor crea estrategias que permitan desarrollar, vigilar y controlar la ejecución de los mismos.

⁵ Se debe tener en cuenta que, para las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso que el contratista no cumpla con los requisitos legales, como uso de elementos de protección personal, licencias, certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables, se solicita la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

7.3. Vigilar y retroalimentar

Quien hace una labor de supervisión adecuada, puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas o asociados, ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista o asociado como a la Entidad; para próximas contrataciones.

Recuerde que toda comunicación con el contratista o asociado debe realizarse de manera escrita siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la Entidad.

7.4. Congruencia entre el decir y el proceder

Las personas responsables de la supervisión y/o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo a seguir, los supervisores y/o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas o asociados cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción.

Por regla general; no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra; se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos, de suerte que el contrato de interventoría apunte al cumplimiento de las actividades técnicas y las demás quedan a cargo del IDARTES a través del supervisor; según se haya determinado en el objeto.

7.5. El contratista o asociado es un colaborador de la entidad

El trato y solicitudes que se realicen a los contratistas o asociados siempre se hacen con respeto, dado que el supervisor o interventor es quien articula la gestión entre la Entidad y el contratista, por lo tanto, es la cara visible de la Entidad. Con el fin que no se generen consecuencias que afecten el logro de objetivos y quebrantamiento en las buenas relaciones, se requiere una buena comunicación por parte de la supervisión o interventoría.

7.6. Administración de riesgos

La administración de riesgos asociados al proceso contractual, es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal y permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el Supervisor o Interventor debe conocer, monitorear y analizar la gestión de los riesgos indicados en la matriz de riesgos en general.

7.7. Formación y capacitación

Debido a los constantes cambios normativos y jurisprudenciales en materia de contratación estatal; los supervisores se deben capacitar de manera permanente para garantizar el cumplimiento adecuado de su función. El IDARTES ofrece dentro del plan de capacitación y/o estratégico diversos espacios para fortalecer las competencias profesionales, por lo que, si es necesario, el supervisor puede solicitar los espacios de formación, lineamiento y/o aclaración en estos temas.

7.8. Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses

Cuando sea designado como supervisor o contratado como interventor en el marco de la gestión contractual del IDARTES, asegúrese de no estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley. En caso de encontrarse en esta situación, comuníquelo de inmediato a su superior jerárquico (ordenador del gasto), siguiendo el procedimiento de impedimento establecido en la Ley 1437 de 2011 y los lineamientos internos de la Entidad.

7.9. Comunicar las buenas prácticas que hayan funcionado

La Oficina Asesora Jurídica, como dependencia a cargo de brindar los lineamientos al interior de la Entidad en materia de contratación y supervisión, está presta a recibir información relacionada con buenas prácticas que estén funcionando en ejecución del ejercicio de la supervisión e interventoría de contratos o convenios con el fin de analizarlas, consolidarlas y darlas a conocer a toda la Entidad, lo cual contribuye a ser mejores técnicamente y a su vez, a satisfacer necesidades de manera adecuada y eficiente.

7.10. Designación del supervisor

El ordenador del gasto designa al (a los) funcionario(s) que considere idóneo(s) en el ejercicio de las actividades propias de la supervisión. Esta designación queda explícita en el documento de estudio previo y en el contrato o convenio celebrado, en todo caso, la Oficina Asesora Jurídica luego de suscrito el contrato o convenio comunica por escrito (correo electrónico y/o documento) al supervisor el cumplimiento de requisitos para el inicio de ejecución.⁶

Posterior a esto y como consecuencia del análisis realizado, el ordenador del gasto podrá designar el(los) apoyo(s) al supervisor con el personal que cuente con dicha obligación; no obstante, la titularidad en la gestión de seguimiento y control recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de la responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones.

En el caso de requerirse supervisiones compartidas, este debe tener en cuenta la especificidad del alcance contractual, el cual se define desde la designación de las obligaciones que quedarían a cargo de cada cual y sus actividades de seguimiento respectivamente.

⁶ Para los contratos y convenios suscritos mediante SECOP II, la designación y notificación también se realizará directamente en la sección del contrato electrónico indicada.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-06-07	Se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría que rige la actividad de seguimiento contractual en la Entidad, mediante Resolución 780 de 2019.
2	2025-03-28	El Manual de Supervisión e Interventoría incorpora los lineamientos establecidos en la Resolución No. 360 de 2025 con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de los contratos estatales.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-03-27	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-03-27	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-03-27	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-03-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE