



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Subdirección de Contratación



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	4
5. NORMATIVIDAD	4
6. ASPECTOS GENERALES	5
6.1. Vigilancia de la ejecución contractual	5
6.2. Definiciones.....	5
6.3. Aspectos comunes a la supervisión e interventoría	6
6.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión.....	6
6.5. Dependencias que apoyan la actividad del supervisor	7
7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
7.1. Designación de la supervisión o la interventoría	7
7.2. Designación del supervisor	8
7.3. Designación del interventor	9
7.4. Ejercicio de la supervisión e interventoría	9
7.5. Aspectos especiales de la interventoría.....	11
7.6. Informes de supervisión e interventoría	12
8. RESPONSABILIDADES	12
8.1. Responsabilidad Civil	12
8.2. Responsabilidad Fiscal	13
8.3. Responsabilidad Penal	14
8.4. Responsabilidad Disciplinaria	14
8.5. Forma de las actuaciones del supervisor e interventor	14
8.6. Prohibiciones a los supervisores e interventores	15
9. PROCESO SANCIONATORIO	15
9.1. Trámite proceso sancionatorio	15
9.2. De la competencia	15
10. Documentación del SIG relacionada con la supervisión e interventoría	16



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los Estatutos General de Contratación Pública y Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar¹ permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor según corresponda. En consecuencia, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) implementa el *Manual de Supervisión e Interventoría* en el que se definen las funciones y responsabilidades que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución, vigilancia y control de la actividad contractual; contribuyendo de ésta manera a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor o interventor dependiendo de los tipos de contratos, permitiendo normalizar las actividades a desarrollar y fijando parámetros mínimos para su ejecución. En el presente manual de Supervisión e Interventoría se desarrollan metodologías, dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos/convenios que celebra el MEN. Las acciones y lineamientos incluidos en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr la ejecución contractual idónea de acuerdo con los fines perseguidos por el MEN, la correcta gestión contractual² y en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.

Para lograr y atender los lineamientos y buscar su perdurabilidad y adaptabilidad es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, el cual le atribuye eficacia probatoria, a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos que la ley consagra para los instrumentos escritos.

2. OBJETIVO

Establecer los *criterios, lineamientos, procedimientos y responsabilidades* con los cuales deben actuar los supervisores e interventores en ejercicio del control dentro del proceso contractual, garantizando así la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto pactado entre el MEN y sus contratistas para el cual sean designados o contratados; buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

3. ALCANCE

Constituirse en una herramienta de apoyo a los servidores públicos designados como supervisores y personas naturales o jurídicas contratados como interventores, en el cumplimiento de los propósitos

¹ La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

² Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y a establecer tres áreas para la gestión contractual: a) La administración del recibo y entrega del bien o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, oportunidad, y las condiciones previstas en el contrato; b) El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y c) la administración de las obligaciones contractuales.



institucionales, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad, frente a los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la adecuada atención de los respectivos fines públicos. Lo anterior en consonancia con los procesos y procedimientos implementados en el MEN, en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

4. RESPONSABLES

Las dependencias responsables de este documento son la Secretaría General y la Subdirección de Contratación.

5. NORMATIVIDAD

La supervisión e interventoría contractual del MEN 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 MEN, así como los procedimientos, formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, las circulares y directrices que el MEN expida sobre el particular. Adicionalmente, se deberán tener en cuenta los atributos de calidad de la política de Compras y Contratación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Guía de Implementación de la política diseñada por el Ministerio. Se ejercerá con plena autonomía y en coordinación con el ordenador del gasto y demás dependencias involucradas con el proceso contractual, entre otros.

Normas relevantes en materia de Supervisión e Interventoría:

MARCO NORMATIVO	
Constitución Política de Colombia 1991	La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 179 de 1994	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.
Decretos 5012 de 2009	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	“Código Disciplinario Único”.
Ley 1150 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 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.



Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Ley 1882 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 1955 de 2019	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “ <i>Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad</i> ”

Nota: El anterior listado no es taxativo, por lo cual se entenderá incluido en el mismo, las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que modifiquen reglamenten o complementen.

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. Vigilancia de la ejecución contractual

Todos los contratos/convenios suscritos por el MEN, deben ser vigilados permanentemente para su correcta ejecución a través de la supervisión/interventoría, según corresponda.

6.2. Definiciones

1.) Supervisión. Es la labor de gestionar el cumplimiento del contrato/convenio para que con su ejecución sea satisfecha la necesidad de la entidad estatal que lo motivó.

El supervisor es el servidor público que ha sido designado por el ordenador del gasto para que efectúe el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas en el marco de un contrato/convenio.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, actúa como contacto constante y directo entre el contratista y el MEN, en esa medida está encargado de vigilar y controlar, en forma permanente, que el contrato/convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

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

2.) Interventoría. Es la actividad de supervisión del contrato/convenio que requiere conocimiento especializado técnico, lo realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal cuando: i) la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos/convenios, ii) el seguimiento del contrato/convenio requiere de conocimientos



especializados, o iii) la complejidad o extensión del contrato/convenio lo justifique. No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo actividades de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

6.3. Aspectos comunes a la supervisión e interventoría

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores/interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato/convenio, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes y servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros según fuere el caso.

Es por ello por lo que dentro de los estudios previos que elabora la dependencia que requiere el servicio o el bien, deberá designarse el servidor público que ejercerá la labor de supervisión contractual, verificando que su perfil se ajuste al objeto del contrato/convenio y que se trate de una persona idónea para cumplir dicha función.

Los supervisores/interventores tienen el deber de realizar los informes previstos en el contrato/convenio, (mínimo uno trimestral y uno final), excepto en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que este seguimiento se hace para la autorización de pagos, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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/convenio, o cuando el incumplimiento se presente.

Corresponde a los supervisores/interventores exigir a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos por el MEN, y certificar el cumplimiento del objeto cuando ha sido ejecutado.

6.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato/convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el MEN puede determinar que la vigilancia del contrato/convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

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



6.4.1 Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes, el MEN podrá designar a varios funcionarios, para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones que debe cumplir.

Nota 1. Todos los empleados públicos pertenecientes a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4º del Decreto 770 de 2005, podrán ejercer la supervisión de contratos/convenios, en aplicación de la asignación de funciones y siempre que el objeto del contrato tenga relación con las funciones de este³.

6.5. Dependencias que apoyan la actividad del supervisor

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o liquidación de los contratos/convenios, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Subdirección de Contratación para recibir el apoyo correspondiente.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no correspondan a la actividad contractual, pero se refieran a temas relacionados con el objeto del contrato/convenio, se podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica, para que conceptúe en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato se deberá poner en conocimiento del jefe, director o subdirector, para que éste emita las orientaciones que correspondan.

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

7.1. Designación de la supervisión o la interventoría

En el estudio previo, se dejará constancia si el seguimiento puede ser adelantado por la entidad, caso en el cual se mencionará el cargo de quien la ejercerá, o si se deberá contratar la interventoría⁴. La entidad se deberá pronunciar, en los estudios previos, sobre la necesidad de contar con interventoría.

En la minuta del contrato/convenio se hará la designación formal al supervisor por parte del ordenador del gasto, o se hará la mención que la interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, las plataformas Neón y SECOP envían un mensaje al respectivo servidor público para que inicie sus actividades; en cuanto a la interventoría, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del interventor, se comunicará al supervisor, para que inicie la ejecución del contrato/convenio y se verifique el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

³ Concepto No.97171 de 2016 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

⁴ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.



7.2. Designación del supervisor

Le corresponde al respectivo ordenador del gasto, efectuar la designación del supervisor, lo cual implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato/convenio, así como el marco obligacional, de manera que, frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato/convenio de que se trate. La comunicación de la supervisión se establecerá en los formatos que correspondan y que estén vigentes en la entidad, según la modalidad de selección que proceda, como parte de los respectivos documentos previos.

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el cierre del expediente contractual.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y preferiblemente pertenecer a la dependencia que requiere el bien o servicio. Así mismo, el supervisor designado suscribirá un pacto de probidad, en el sentido que desarrollará sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

7.2.1. Duración de supervisión/interventoría

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia, entre otras causas por vacaciones, permisos, comisiones, licencias y retiro de la entidad; la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario encargado. En el caso de que no se haga el encargo, en quien se designe. En todo caso el supervisor saliente de manera temporal o permanente deberá elaborar un informe con el estado de avance de los contratos/convenios a su cargo, el cual deberá ser entregado al supervisor entrante, jefe inmediato o persona encargada, con copia a la Subdirección de Contratación⁵.

En todos los casos, el supervisor/interventor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato/convenio o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista incluyendo el cierre del expediente contractual.

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto, remitirá correo

⁵ Circular 32 del 4 de septiembre de 2020.



electrónico al nuevo supervisor designado, con copia a la Subdirección de Contratación, para realizar la actualización respectiva e informará de esa circunstancia al contratista.

7.3. Designación del interventor

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato/convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato/convenio vigilado. En caso de que el contrato/convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato/convenio que debe ser vigilado.

La interventoría comienza desde la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y se prolonga por el término de duración del contrato/convenio objeto de vigilancia, si este sufre prórroga, el contrato de interventoría también se prorrogará. La entidad recomienda otorgar un mes más de plazo al contrato de interventoría, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato/convenio vigilado.

La Subdirección de Contratación informará mediante un correo electrónico al supervisor del contrato, quién fue designado como interventor del contrato/convenio, para adelantar el adecuado seguimiento a la ejecución de éste.

7.4. Ejercicio de la supervisión e interventoría

Los supervisores e interventores tienen las siguientes obligaciones:

- 1.) Conocer y atender los términos y condiciones del contrato/convenio.
- 2.) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 3.) Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato/convenio, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, en los plazos, lugar, calidades, cantidades, especificaciones técnicas, condiciones acordadas, planes, proyectos y acciones.
- 4.) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 5.) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato/convenio.
- 6.) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato/convenio.
- 7.) Suscribir las actas que susciten durante la ejecución del contrato/convenio para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 8.) Informar al MEN de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.
- 9.) Comprobar que existan los permisos, diseños y licencias y demás requisitos o soportes necesarios para la ejecución del contrato/convenio, atendiendo el tipo de contrato de que se trate, necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así este previsto en los estudios y documentos previos y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante la ejecución



del contrato/convenio y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.

10.) Suscribir acta de inicio, de acuerdo con el contrato/convenio previa verificación de la existencia del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

11.) Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia del marco legal vigente y los Manuales de Contratación y Supervisión, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

12.) Solicitar que el MEN haga efectivas las garantías del contrato/convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

13.) Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no impliquen ampliación de la garantía debe ser notificada por parte del supervisor a la Compañía de Seguros, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.

14.) Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte del respectivo ordenador del gasto.

15.) Emitir concepto técnico sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato/convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual.

16.) Rendir los informes previstos en el contrato/convenio, los que sean requeridos por la entidad, así como los que soliciten los entes de control.

18.) Elaborar el acta de liquidación en los casos previstos, dentro del plazo establecido en el contrato o en los términos de ley, donde se evidencie la ejecución del contrato/convenio supervisado y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la cual deberá enviar con los respectivos soportes a la Subdirección de Contratación para revisión.

19.) Enviar a la Subdirección de Contratación, cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto en el Sistema integrado de Gestión (SIG) de la entidad, los soportes requeridos para la liquidación unilateral.

20.) Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato/convenio. En caso de que aplique, exigir las garantías del fabricante.

21.) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al contratista, el supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato/convenio, deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes y documentos entregados para el desarrollo de éste.

22.) Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios, obras o bienes contratados.

23.) Revisar que el personal y equipos ofrecidos por el contratista, cumplan las condiciones previstas en el contrato/convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

24.) Adoptar durante la ejecución del contrato/convenio, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofertadas por el contratista.

25.) En los contratos/convenio en los cuales los productos son documentales, se debe entregar copia de estos al centro de documentación.



- 26.) Con el fin de unificar el sistema de archivo en un único expediente contractual, deberán reposar todos los soportes precontractuales, de ejecución y post contractuales, que cumpla las normas de gestión documental y que contengan todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato/convenio, debidamente suscritas por el supervisor, contratista y cuando a ello hubiere lugar por el ordenador gasto, los cuales deben ser remitidos en físico por el jefe de la dependencia a la Subdirección de Contratación.
- 27.) Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato/convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Gestión Documental, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día.
- 28.) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato/convenio.
- 29.) Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
- 30.) Autorizar los desembolsos de los aportes del MEN en los convenios, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contempladas para el mismo. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del contratista, el supervisor deberá verificar y dejar constancia de tal circunstancia.
- 31.) Constatar que el contratista cumpla los requisitos para la entrega del anticipo pactado, cuando se haya pactado en el contrato/convenio y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato/convenio, el programa de flujo de fondos y el programa de inversión del anticipo.
- 32.) Mantener actualizada en la plataforma SECOP, toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 numeral 2.1.1.2.1.8.
- 33.) Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable de IVA de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración de SIIF Nación y la Guía expedida por la Subdirección de Gestión Financiera.
- 34.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato/convenio y controlar el balance presupuestal y registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados para pagos, para efectos de liquidación de éste.
- 35.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las cláusulas del contrato/convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 36.) Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

7.5. Aspectos especiales de la interventoría

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato/convenio objeto de vigilancia⁶ y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato/convenio vigilado y se presente la liquidación para aprobación de las partes, en tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las

⁶ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique.



obligaciones del objeto de interventoría y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato/convenio principal⁷.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por el MEN⁸.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, el MEN designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

7.6. Informes de supervisión e interventoría

Según se establezca dentro del respectivo contrato/convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos por la entidad, los supervisores/interventores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de estos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- 1.) La fecha de emisión del informe.
- 2.) El período al que corresponde.
- 3.) La identificación del contrato/convenio.
- 4.) El objeto del contrato/convenio.
- 5.) Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- 6.) El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo en el contrato/convenio.
- 7.) Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- 8.) Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

8. RESPONSABILIDADES

Los interventores/supervisores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución del contrato/convenio respecto de los cuales hayan ejercido sus funciones de interventor/supervisor.

8.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores/interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte del MEN cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el

⁷ Parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

⁸ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.



incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.

Así mismo, el interventor/supervisor que no haya informado oportunamente al MEN del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato/convenio vigilado o principal, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos/convenios celebrados por las entidades estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor/interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

8.2. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

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

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

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores/interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para el MEN que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato/convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores/interventores del contrato/convenio incurrir en responsabilidad fiscal:

- i) A título de dolo cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y,



- ii) A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como las revisiones periódicas de bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento del contrato/convenio.

8.3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores/interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contrato/convenio, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que, dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

8.4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el 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. Para el caso específico de los supervisores/interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) No se exige la calidad de los bienes y servicios acordada en el contrato/convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- ii) Se omite el deber de informar al MEN como 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/convenio, o cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores/ interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.
- iii) Aquellas que determine la ley.

8.5. Forma de las actuaciones del supervisor e interventor

Todas las actuaciones del supervisor/interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de forma verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.



8.6. Prohibiciones a los supervisores e interventores

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones y los deberes, el MEN se abstendrá de nombrar supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión y la interventoría. A quienes ejercen la función de supervisión e interventoría les está prohibido, además:

- 1.) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato/convenio sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 2.) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato/convenio.
- 3.) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4.) Entrabar la actuación de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato/convenio vigilado.
- 5.) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- 6.) Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- 7.) Permitir la ejecución de contrato/convenio durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
- 8.) Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato/convenio.
- 9.) Las demás previstas en la ley.

9. PROCESO SANCIONATORIO

9.1. Trámite proceso sancionatorio

El MEN realizará las actividades necesarias frente a la declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales pactadas en cualquiera de los contratos estatales y convenios celebrados (diferentes a los interadministrativos), a través del desarrollo de la normatividad vigente del Sistema de Compra Pública de competencia de la Subdirección de Contratación, con el fin de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad, afectación de la garantía única de cumplimiento, a efecto de respetar 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 tratan el artículo 3 del 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.

9.2. De la competencia

El responsable de elaborar y entregar el informe de posible incumplimiento al ordenador del gasto es el supervisor del contrato/convenio respectivo, con base en el mismo, los antecedentes y demás documentos relacionados con el proceso contractual.



La Subdirección de Contratación, coordinará e impulsará el proceso sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el presente manual, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 del Código General del Proceso, por remisión del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La facultad para atender los asuntos y 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, es del ordenador del gasto, quien es el llamado a presidir las audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso.

El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, quien adelantará el respectivo cobro administrativo coactivo, si a ello hubiere lugar.

El detalle de las actividades bajo responsabilidad del supervisor dentro del proceso sancionatorio se encuentra descrito con tiempos y evidencias en el *procedimiento Sancionatorio y declaración siniestro contractual* disponible en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.

10. Documentación del SIG relacionada con la supervisión e interventoría

Las funciones y responsabilidades a cargo de la supervisión e interventoría en el MEN deberán tener en cuenta los siguientes procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad:

- Procedimiento - Supervisión y Interventoría del contrato o convenio (CN-PR-25)
- Procedimiento - Sancionatorio y declaración siniestro contractual (CN-PR-27)
- Procedimiento - Liquidación de Contrato (CN-PR-28)
- Formato - Informe final de supervisión interventoría (CN-FT-46)
- Formato - Solicitud de Modificación Suspensión Terminación (CN-FT-51)
- Formato - Solicitud de citación audiencia proceso sancionatorio y declaración siniestro contractual (CN-FT-53)
- Formato - Certificación supervisor contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión (CN-FT-84)
- Formato - Compromiso de Probidad y Declaración Impedimento y-o Conflicto de Intereses (CN-FT-85)
- Formato - Certificado de recibo a satisfacción supervisor interventor (CN-FT-86)

Control de cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	18-12-2019	Se crea el documento.



02	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron ajustes en el numeral 7.4: en la obligación 10, se especificaron los requisitos de legalización del contrato y en la obligación 33 se actualizó teniendo en cuenta que la Ley 1943 de 2018, también conocida como Ley de Financiamiento, eliminó los términos régimen común y régimen simplificado del impuesto a las ventas. En la obligación de mantener actualizada la plataforma SECOP se agregó artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República. En el apartado de obligaciones se fusionaron las obligaciones 9 y 20 de la anterior versión relacionadas con la verificación de permisos y licencias. Se eliminó la descripción de las actividades del proceso Sancionatorio bajo responsabilidad del supervisor porque ya hacen parte del procedimiento "Sancionatorio y/o declaración siniestro contractual". Se agregó listado de documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) relacionada con la supervisión e interventoría. Se realizaron ajustes en encabezado, control de cambios y ruta de aprobación, para que responda a la estructuración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Se realizaron ajustes de forma a lo largo del documento.
----	---	---

Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Sonia Elejalde	Nombre:	Gabriela Benavides M.	Nombre:	Karen Merchán Ezpeleta
Cargo:	Profesional Especializada Subdirección Contratación de	Cargo:	Profesional especializada Subdirección Desarrollo Organizacional de	Cargo:	Subdirectora Contratación de