

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 1 de 19

1. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0	01/08/2015	Creación del Manual.
1	07/07/2017	La modificación al manual tiene como finalidad ajustar los conceptos y principios y determinar con mayor claridad las actividades generales, jurídicas, técnicas, financieras, presupuestales y administrativas de la actividad que desarrollan los supervisores e interventores. Así mismo, se incluyen acápite respecto del manejo documental y de expedientes contractuales y las responsabilidades de los supervisores frente a los mismos.
2	13/10/2017	Se modifican los perfiles del personal que realizará actividades de supervisión de contratos o convenios por solicitud expresa de la Asesora para la Dirección de la Agencia BTL, como área que tiene a su cargo la supervisión de tales instrumentos jurídicos, y con fundamento en la motivación expuesta en el memorando con radicado No. 20173240038523 del 12 de octubre de 2017.

2. CONTROL DE ADOPCIÓN POR ACTO ADMINISTRATIVO

Tipo acto: Resolución Acuerdo No: 062 de 07 de julio de 2017

3. TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE VERSIONES.....	1
2.	CONTROL DE ADOPCIÓN POR ACTO ADMINISTRATIVO.....	1
3.	TABLA DE CONTENIDO	1
4.	OBJETIVO.....	2
5.	ALCANCE.....	2
6.	DEFINICIONES:.....	3
7.	NORMATIVA APLICABLE:	5
8.	CONDICIONES GENERALES:.....	5
8.1.	FINES.....	5
8.2.	EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.	6
8.2.1.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
8.2.2.	CALIDADES Y PERFILES DEL SUPERVISOR Y SUPERVISORES DE APOYO.....	6
8.2.3.	CALIDADES DEL INTERVENTOR	7
8.3.	FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.....	7
8.3.1.	ACTIVIDADES GENERALES:	8
8.3.2.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	9
8.3.3.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	10
8.3.4.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO JURÍDICO	11
8.3.5.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	13

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 2 de 19

8.4.	PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	14
8.5.	INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	15
8.6.	RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA	15
8.6.1.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	16
8.6.2.	RESPONSABILIDAD PENAL.....	17
8.6.3.	RESPONSABILIDAD FISCAL.....	17
8.6.4.	RESPONSABILIDAD CIVIL	17
8.7.	DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	18
8.7.1.	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	18
8.7.2.	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:	18
9.	FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:	19

4. OBJETIVO

Determinar los criterios, trámites y tareas a tener en cuenta cuando se adelante la supervisión o interventoría a la ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicio suscritos por el CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA., bien sea como Entidad Contratante o Entidad Contratista, en desarrollo de sus líneas de negocio y su objeto social principal.

5. ALCANCE

Este Manual de Supervisión aplica para los servidores públicos que sean designados como supervisores, para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la supervisión y a los interventores de contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicios, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los mismos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

De acuerdo con el principio de responsabilidad todos los servidores públicos y contratistas de TEVEANDINA LTDA., que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión e interventoría, responderán por sus actuaciones y omisiones frente a dicha labor.

La supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicios se somete al acatamiento de los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

Estas actividades se ejercerán con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás áreas o procesos formales de la empresa involucrados en el proceso contractual, en particular, con las coordinaciones de presupuesto y contabilidad y tesorería y facturación, así como y las procesos de jurídica, de producción y agencia BTL, encargadas estas últimas de la ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicio , debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales, empresariales y de los fines legales.

A través de la supervisión e interventoría se realiza la vigilancia y control del perfeccionamiento, iniciación (legalización), ejecución y liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicios, así como de la justificación técnica y financiera de las novedades contractuales a que haya lugar.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 3 de 19

6. DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.
- **Acta de aprobación de garantías:** Documento mediante el cual el Área Jurídica aprueba las garantías presentadas para amparar los riesgos frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio durante su ejecución y hasta su liquidación. La aprobación de las garantías se constituye como requisito de ejecución del contrato, convenio y orden de compra y/o servicio, según corresponda.
- **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el(los) supervisor(es) y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones del mismo.
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el(los) supervisor(es), el contratista y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio.
- **Acta de terminación anticipada:** Documento mediante el cual se deja constancia de que el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, ha culminado antes del plazo inicialmente previsto para su ejecución, en el cual se dejará constancia de las circunstancias que motivan la terminación anormal.
- **Acta de terminación de mutuo acuerdo.** Documento en el cual las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, siempre y cuando no se causen perjuicios a TEVEANDINA LTDA., de lo cual se dejará constancia.
- **Anticipo:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la Entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato u orden de compra y/o servicio.
Las sumas entregadas a título de anticipo no pertenecen al contratista y deben manejarse conforme lo señalado en el Manual de Contratación del Canal y a las disposiciones legales vigentes.
- **Certificado de Supervisión:** Documento a través del cual el (los) supervisor(es) verifican el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y se ordena el correspondiente pago de acuerdo con la forma establecida en el respectivo contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- **Cesión de Contrato:** Novedad contractual que consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio a un tercero, para lo cual el cedente deberá contar con autorización previa y expresa de TEVEANDINA LTDA.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 4 de 19

- **Conflicto de intereses:** Se genera cuando una persona encamina sus decisiones y actuaciones subjetivamente en busca de un interés (beneficio) propio o de un tercero el cual puede ser económico.
- **Garantías:** Son aquellas que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de TEVEANDINA LTDA. con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
Estas pueden ser contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria.
- **Informes de seguimiento:** Son los documentos en donde el (los) supervisor(es) registran el avance periódico de la ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicio, los cuales deben acompañados de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual.
Los informes de seguimiento, cuando así lo requiera el Sistema de Gestión del Canal, se realizarán a través de los formatos de informe de actividades que adopte la Entidad dentro del proceso de gestión contractual asociado a dicho sistema.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico especializado a la ejecución y cumplimiento de un contrato o convenio.
- **Interventoría:** La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, TEVEANDINA LTDA. si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo¹.
- **Modificación de Contratos:** Documento mediante el cual TEVEANDINA LTDA. y el contratista ajustan las condiciones de un contrato, convenio, u orden de compra y/o servicio, mediante la modificación, adición, prórroga o aclaración en las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoren las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser motivada por el(los) supervisor(es), para lo cual deberá(n) diligenciar el formato de solicitud de novedad debidamente justificado y soportado.
- **Pago anticipado:** Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos u órdenes de compra y/o servicios de ejecución instantánea, la cual es de libre destinación por parte del contratista beneficiario del pago. En todo caso no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor contratado.
- **Requisitos de ejecución:** Los contratos, convenios y órdenes de compra o servicios que celebre la Entidad requieren para su ejecución del registro presupuestal expedido por la

¹ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. G-EFSICE-02. Disponible en Internet en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-quias-y-plegos-tipo/manuales-y-quias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 5 de 19

Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y de la aprobación de garantías, en caso de requerirse, por el Área Jurídica.

Corresponde al (a los) supervisor(es) verificar los anteriores requisitos para la suscripción del acta de inicio, según corresponda.

- **Requisitos de perfeccionamiento:** Los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicio se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito suscrito por las partes.
- **Supervisor:** Persona natural vinculada a TEVEANDINA LTDA. que desarrolla las actividades de supervisión previa designación realizada por el ordenador del gasto.
- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por TEVEANDINA LTDA., cuando no se requiere de conocimientos especializados y para su ejercicio puede ser designado a sus servidores públicos y contratistas, el control de un contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, para asegurar que cumpla con su objeto y obligaciones.

7. **NORMATIVA APLICABLE:**

De conformidad con el artículo 83 de 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.” y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de 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.

De acuerdo al artículo mencionado la supervisión es ejercida por la misma Entidad estatal cuando no se 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.

Aunado a lo anterior, se aplican las normas civiles, penales, fiscales y disciplinarias, en particular lo consagrado en la Ley 734 de 2002 “Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único” y demás normas reglamentarias.

8. **CONDICIONES GENERALES:**

8.1. **FINES**

La supervisión e interventoría implican una posición objetiva e imparcial frente a la ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra y/o servicio objeto de esta actividad, por lo cual, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- **Verificar:** Se debe velar por el cumplimiento en la ejecución contractual basándose en las obligaciones del respectivo contrato, convenio y orden de compra y/o servicio a través de actividades como el control de calidad de los bienes, productos y servicios, y oportunidad en que se prestan o reciben.
- **Exigir:** Es el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones contractuales a través de las garantías, cláusula penal o multas constituidas y convenidas para dicho fin.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 6 de 19

- **Controlar:** Comprende las labores de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta al objeto y obligaciones contractuales.
- **Solicitar:** Consiste en requerir al contratista en oportunidad de que subsane de manera inmediata, atrasos, errores o cualquier incumplimiento que afecte la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- **Prevenir:** Establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- **Colaborar:** Es la obligación de apoyar con el servidor público o contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en pro de que el objeto y obligaciones contractuales se cumplan.
- **Absolver:** Se debe actuar como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato convenio u orden de compra y/o servicio.

8.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

8.2.1. LINEAMIENTOS GENERALES

La supervisión o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

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

Por regla general, la supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, convenio u orden de compra y/o servicio. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

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

8.2.2. CALIDADES Y PERFILES DEL SUPERVISOR Y SUPERVISORES DE APOYO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 7 de 19

Los supervisores de los contratos serán servidores públicos de planta del nivel directivo o profesional, designados para el seguimiento permanente de la ejecución de un contrato, convenio u orden de compra y/o servicio en donde TEVEANDINA LTDA. actúe en calidad de contratante o contratista.

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

La Entidad podrá realizar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados, sin que esto implique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones por parte del Supervisor o de la Entidad.

El personal de apoyo que se contrate deberá contar con perfiles que garanticen la formación académica y experiencia necesarias para que las labores de apoyo a la supervisión sean idóneas y acordes a los intereses del Canal y del cumplimiento contractual.

Cuando se trate de contratación de personas para ejercer actividades de supervisión para los contratos y/o convenios interadministrativos, estas deberán contar como mínimo con el siguiente perfil:

1. Título de profesional, tecnólogo o técnico en carreras afines a los asuntos sometidos a su supervisión.
2. Experiencia específica de la siguiente forma:
 - a. Para personal de nivel educativo profesional un (1) año de experiencia profesional en la supervisión de contratos y/o convenios.
 - b. Para personal de nivel educativo tecnólogo dos (2) años de experiencia específica en la supervisión de contratos y/o convenios.
 - c. Para personal de nivel educativo técnico tres (3) años de experiencia específica en la supervisión de contratos y/o convenios

8.2.3. CALIDADES DEL INTERVENTOR

La interventoría será ejercida por personas naturales o jurídicas con conocimientos especializados y certificados para dicha labor.

Según las necesidades de TEVEANDINA LTDA. la interventoría puede ser de dos clases:

- i) **Interventoría integral:** Cuando por necesidad justificada de la Entidad y acorde con la naturaleza y complejidad del contrato o convenio se requiera esta y contendrá el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.
- ii) **Interventoría técnica:** Cuando se requiera un conocimiento técnico específico se podrá contratar únicamente este aspecto. A su vez se contará con un supervisor y personal de apoyo a la supervisión para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

8.3. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

Los interventores, supervisores y todas las personas contratadas como apoyo a la supervisión deberán conocer y dar aplicación estricta al presente Manual de Supervisión, así como acatar y

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 8 de 19

cumplir las disposiciones aquí establecidas y realizar las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes para su mejoramiento y complemento a que haya lugar.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Los interventores y supervisores están obligados a presentar los informes escritos exigidos por la Gerencia en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y sobre cualquier obligación o condición pactada en el mismo.

En desarrollo de las actividades de supervisión, apoyo a la supervisión e interventoría, los servidores públicos y contratistas, respectivamente, deberán velar porque se cumpla con las siguientes actividades:

8.3.1. ACTIVIDADES GENERALES:

- a) Conocer, entender y dar cabal cumplimiento a lo previsto en el presente Manual de Supervisión.
- b) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- c) Realizar el seguimiento, verificación y control de la legalización, ejecución y cierre del contrato o convenio principal o marco, y de todos los contratos y órdenes de compra y/o servicio derivados que se llegaren a suscribir para la ejecución y cumplimiento de los mismos.
- d) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- e) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y de los cronogramas previstos en los mismos.
- f) Identificar las necesidades de cambio, ajustes o modificaciones.
- g) Manejar la relación con la Entidad contratante, con el proveedor o contratista.
- h) Administrar e intentar solucionar las controversias y conflictos presentados entre las partes involucradas y, de ser pertinente, para tal finalidad aplicar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias pactados contractualmente o previstos en la normatividad vigente.
- i) Organizar, administrar, aprobar o rechazar de forma justificada, el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y demás documentos.
- j) Revisar si la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el negocio jurídico respectivo.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 9 de 19

- k) Informar a la Entidad sobre posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- l) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con las actividades propias de la supervisión e interventoría.
- m) Informar y denunciar a la Gerencia y a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- n) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- o) Velar por el cumplimiento de normas ambientales y propender por el buen manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, con el propósito de prevenir o minimizar posibles impactos ambientales negativos que se pudieren causar con motivo de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- p) Presentar una matriz de obligaciones con los tiempos y los cumplimientos a desarrollar en la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, dentro de los 15 días calendario siguientes a la designación como supervisor.
- q) Supervisar el contrato o convenio marco o principal y todos los derivados que se celebren para la ejecución del primero.

8.3.2. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- a) Remitir oportunamente al archivo del expediente contractual todos los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual y revisar que el expediente electrónico y físico del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, esté completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta, verificando el cumplimiento de los requisitos de legalidad y ejecución de las cláusulas pactadas.
- b) Coordinar con el área jurídica la revisión y aprobación de garantías, sus novedades y anexos, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Preparar y entregar los informes periódicos previstos, la bitácora del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y aquellos que soliciten la Gerencia, el área jurídica, el profesional de control interno, los organismos de control y las autoridades administrativas y/o judiciales.
- d) Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, según corresponda.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato, convenio y orden de compra y/o servicio.
- f) Verificar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual y elaborar y suscribir el acta de inicio.
- g) Colaborar con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado y cumplimiento de sus obligaciones.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 10 de 19

- h) Realizar seguimiento permanente y oportuno a las obligaciones contractuales, mediante los informes y actas que corresponda debidamente suscritas por las partes.
- i) Guardar la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
- j) Realizar seguimiento para que durante el desarrollo y ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras contempladas al momento de la suscripción de los mismos y de la propuesta presentada. Y si hay lugar, proponer mecanismos de revisión de precios y ajustes a los mismos, con el fin de mantener el equilibrio financiero del contrato u orden de compra y/o servicio.
- k) Cuando se esté realizando apoyo a la supervisión por un contratista y se dé por terminado su contrato (por mutuo acuerdo o unilateralmente), se deberá presentar un informe detallado y pormenorizado de las actividades de supervisión realizadas a los contratos objeto de supervisión a la fecha, previo a la expedición de paz y salvo por parte de las áreas correspondientes.
- l) Recibir las comunicaciones enviadas por los contratistas o por la Entidad contratante y darle el trámite necesario.
- m) Convocar en debida forma a las demás dependencias de la Entidad cuando sea necesario su apoyo para las actividades de supervisión.

8.3.3. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

- a) Hacer seguimiento de la gestión financiera y presupuestal del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio por parte de la Entidad, incluyendo la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, de acuerdo con el Formato de Proyección y Ejecución del Flujo de Caja que para el efecto adopte el área de Planeación y Gestión de Calidad y los demás formatos según corresponda.
- b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato u orden de compra y/o servicio.
- c) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance financiero y presupuestal del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio para efecto de desembolsos, pagos y de liquidación del mismo.
- d) Verificar la entrega del anticipo pactados con el contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato u orden de compra y/o servicio.
- e) Revisar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista cuando se pacte anticipo y realizar el seguimiento para que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de los mismos a través del control financiero y presupuestal de los desembolsos realizados y de sus respectivas amortizaciones.
- f) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las obligaciones del contrato, convenio y orden de compra y/o servicio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- g) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 11 de 19

- h) Velar porque se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.
- i) Exigir al contratista y efectuar el control de verificación respecto el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social (salud y pensiones), aportes parafiscales (ICBF, Sena, Caja de Compensación) y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones y porcentajes señalados en la ley, de este y del personal a su cargo, mediante el uso de bases de datos como BDUa y SISPRO, el comprobante de pago, la verificación de las plataformas del operador de pago o cualquier otro medio idóneo.
- j) Verificar al momento de la liquidación y cierre del contrato, los pagos y/o saldos que llegaren a existir a favor del contratista y/o de la Entidad.
- k) Remitir a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad en físico o a través de correo electrónico, el informe final o la copia de las actas de liquidación, cierre y finalización, según corresponda, con el fin de incorporar al software presupuestal las novedades respectivas.
- l) Presentar los informes que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones para cada uno de los desembolsos o pagos determinados en la forma de pago.
- m) Solicitar a la Coordinación de Tesorería y Facturación la generación de facturas o cuentas de cobro, según corresponda, para lo cual el(los) supervisor(es) deberá(n) diligenciar el FORMATO SOLICITUD DE FACTURACIÓN y adjuntar todos los informes y soportes que justifiquen el cumplimiento para expedir dicha factura o cuenta de cobro.
- n) Brindar apoyo a las Coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad y de Tesorería y Facturación, en el seguimiento y control de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de tesorería, presupuestales y vigencias expiradas.

8.3.4. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO JURÍDICO

- a) Velar por que se cumpla el objeto y demás obligaciones del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra y/o servicio.
- b) Velar porque las garantías que amparan el contrato, convenio, acuerdo u orden de compra y/o servicio, estén vigentes. En caso de siniestro o modificación contractual, deberá verificar que las mismas se restituyan de conformidad con los amparos y suficiencias previstas según el caso.
- c) Informar de manera inmediata por escrito a la Gerencia y a Dirección Jurídica y Administrativa, cuando se produzcan posibles incumplimientos, incumplimientos o retrasos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, o sobre la mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados o prestados, o irregularidades que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- d) Estudiar y analizar las solicitudes, reclamaciones o recomendaciones presentadas por el contratista y adoptar las acciones necesarias con el fin de lograr el éxito de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- e) Informar por escrito a la Gerencia sobre los hechos, conductas 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 u orden de compra y/o servicio o cuando tal incumplimiento se presente.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 12 de 19

- f) Velar por que la ejecución de los contratos, convenios u órdenes de compra y/o servicio no se paralice o interrumpa injustificadamente.
- g) Vigilar que la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales vigentes.
- h) Velar porque las garantías del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y, en caso de adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas. En caso de siniestro de las garantías, éstas deberán restablecerse en los términos del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio respectivo.
- i) Tramitar y suscribir oportunamente, previa aprobación de la Gerencia, cualquier suspensión o terminación anticipada del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y elaborar las actas y demás documentos a que haya lugar.
- j) Tramitar y suscribir el acta de reinicio, una vez resuelta la situación que motivo la suspensión del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- k) Contar con la autorización previa y escrita de la Gerencia, en el evento que se requiera de la cesión del contrato u orden de compra y/o servicio, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas o superiores a las del contratista inicial.
- l) Presentar las solicitudes para realizar las novedades o modificaciones contractuales, requeridas en la ejecución de los contratos, convenios u órdenes de compra y/o servicio debidamente justificadas y soportadas.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio dentro del término de duración del mismo.
- n) Conocer y mitigar los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, así como comunicar la ocurrencia de los mismos a la Gerencia y al Área Jurídica.
- o) Realizar el (los) informe(s) de supervisión donde se indique de manera detallada, justificada y soportada los presuntos incumplimientos de las obligaciones para la imposición de sanciones o la posible declaración de incumplimiento del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, en el (los) cual(es) deberá constar como mínimo el tipo y magnitud de la falla, retraso, omisión o exceso por parte del contratista, determinando el nivel de gravedad que configura el incumplimiento o si las dificultades son menores, presentar las recomendaciones, instrucciones o sugerencias encaminadas a las posibles mejoras con la implementación de correctivos y planes de mejora a fin de no agravar las condiciones de ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio o tasar el valor de la multa de ser necesario.
- p) Remitir a la compañía aseguradora, copia de las comunicaciones que se produzcan en el contexto de cualquier posible incumplimiento o en caso de presentarse los planes de mejora y correctivos sobre las inconsistencias presentadas.
- q) Elaborar y suscribir el acta de informe final o cierre de ejecución del contrato u orden de compra y/o servicio, cuando el contrato no requiera de acta de liquidación, de conformidad con los formatos que adopte el Canal.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 13 de 19

- r) Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del mismo, relacionando las actividades y su cumplimiento y recibo a satisfacción.
- s) Suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio, en los casos a que haya lugar.
- t) Dejar por escrito todas las actuaciones, requerimientos y llamados de atención que se presenten durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.

8.3.5. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

- a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- b) Revisar que las personas que conforman el recurso humano cumplan con los perfiles y las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, por incompetencia, negligencia o incurra en faltas éticas, morales o cuando por alguna causa se altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la Entidad o de la entidad contratante.
- c) Elaborar el plan operativo del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio a más tardar los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de la supervisión designada, en los asuntos que el Canal actúe como entidad contratista.
- d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- e) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.
- f) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- g) Realizar control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones técnicas y ofrecimientos presentados a la Entidad en el marco de la propuesta y el contrato, orden de compra o servicio y convenio celebrados.
- h) Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.
- i) Exigir que se conozcan y apliquen las normas de seguridad industrial, cuando por el objeto del contrato u orden de compra y/o servicio haya lugar a ello.
- j) Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla, según corresponda
- k) Programar reuniones periódicas con el contratista con el fin de verificar los avances físicos de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y levantar el acta respectiva.
- l) Coordinar y hacer seguimiento a los comités técnicos o de seguimiento del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 14 de 19

- m) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual cuando sea necesario.
- n) Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato u orden de compra y/o servicio, así como gestionar aquella que se requiera de otra Entidad.
- o) Solicitar a la Gerencia la suspensión del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio previa justificación de las causas que la originen.
- p) Diligenciar el acta respectiva donde se evidencie el recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados.
- q) Monitorear permanentemente la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio y, en caso de que haya lugar, solicitar por escrito al ordenador del gasto las prórrogas o modificaciones del mismo antes de los diez (10) días del plazo previsto para su finalización.
- r) Efectuar la evaluación del contratista de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores diseñado, a la liquidación o cierre del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- s) Revisar, verificar, aprobar o rechazar los informes periódicos y finales entregados por la interventoría, en los casos que aplique.
- t) Velar por el cumplimiento del numeral 8.4. de la norma técnica ISO 9001:2015, y del numeral 7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de la norma NTCGP1000, en los casos que corresponda.

8.4. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

En desarrollo de las actividades de supervisión, apoyo a la supervisión e interventoría, los servidores públicos y contratistas, respectivamente, les está prohibido:

- a) Modificar los términos y condiciones previstas en el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- b) Obstaculizar o retardar la gestión de solicitudes y gestiones del contrato convenio, acuerdo u orden de compra y/o servicio para impedir el desarrollo y ejecución del mismo.
- c) Recibir o solicitar dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, con ocasión de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- d) Permitir la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al contrato, convenio u orden de compra y/o servicio.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Legalizar hechos cumplidos, lo cuales se consolidan sin que medie soporte legal y/o presupuestal que los respalde y cuando previo a su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos legales de ejecución del contrato u orden de compra y/o servicio.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 15 de 19

i) Ejercer su labor o actividades contractuales encontrándose incurso en un conflicto de interés.

8.5. INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural desempeñar ciertos cargos o funciones, de manera temporal o definitiva y responden a razones de conveniencia pública y ética administrativa relacionadas con sanciones disciplinarias, prohibición para celebrar contratos estatales, pena privativa de la libertad y lazos familiares.

En cuanto al régimen de inhabilidades el literal k del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente:

Serán inhábiles para contratar con el Estado:

“Los interventores que incumplan el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

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

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

Esta inhabilidad se hace extensiva a quienes desarrollen actividades de apoyo a la supervisión de contratos.

“Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen”.

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal responderán solidariamente en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio

Las inhabilidades e incompatibilidades son las que expresamente están señaladas en la Constitución y en la Ley, en especial, pero sin ser las únicas, Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011 y se aplican a los servidores públicos y a los particulares (contratistas) en ejercicio de una función pública.

8.6. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA

La responsabilidad es la capacidad de una persona para responder de los hechos propios.

Así las cosas, frente a la responsabilidad el artículo 6° de la Constitución Política prevé que “Los particulares solo serán responsables ante las autoridades por infringir la constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017 Página: 16 de 19

De conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones o actividades de supervisión apoyo a la supervisión e interventoría.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría 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 celebrados por las Entidades, por lo cual tienen la misma responsabilidad de los servidores públicos en tal sentido.

8.6.1. 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 sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad².

Para el caso específico de los supervisores de planta y de apoyo e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de 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 un posible incumplimiento.

En tal sentido, el artículo 3º de la Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el código disciplinario único*”, determina que la Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las Entidades públicas. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia.

Así mismo el artículo 44 de la Ley 734 de 2002, modificada por la Ley 1474 de 2011, prescribe que:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las Entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

² Ibid.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017
		Página: 17 de 19

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.”

8.6.2. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En consecuencia, quienes desarrollen actividades de supervisión como supervisores de planta o de apoyo e interventoría, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurra en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, de conformidad con el Código Penal.

8.6.3. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores (de planta y apoyo) o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasionan un detrimento patrimonial para la Entidad.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, 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.³

8.6.4. RESPONSABILIDAD CIVIL

“Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.”⁴

³ Op. Cit.

⁴ Ibíd.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017 Página: 18 de 19

8.7. DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

8.7.1. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Para el cumplimiento de la labor encomendada a los supervisores, supervisores de apoyo e interventores de contratos, acuerdos, convenios y órdenes de compra y/o servicio, se deberá generar los documentos que se enuncian a continuación, además de los propios de la ejecución contractual, de acuerdo con los formatos establecidos:

- a. Informes de supervisión e interventoría.
- b. Acta de inicio del contrato o convenio.
- c. Solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
- d. Solicitud acta de liquidación del contrato
- e. Solicitud de modificación o novedad contractual.
- f. Solicitud de cesión.
- g. Solicitud de suspensión.
- h. Formato certificado de supervisión persona natural o jurídica.
- i. Formato de paz y salvo.
- j. Acta de informe final y cierre del contrato.
- k. Formato de evaluación de proveedores.

Conocer y verificar el contenido de las siguientes actas, cuando haya lugar:

1. Acta de suspensión del contrato.
2. Acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato.
3. Acta de terminación anticipada y cierre del contrato.
4. Acta de liquidación por mutuo acuerdo y cierre del contrato.
5. Acta de recibo de bienes y/o equipos.
6. Acta de cesión de contrato.
7. Las minutas de adición y otro sí del contrato.

Diligenciar los demás documentos que se requieran, tales como:

1. Constancias o actas de reunión o seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Constancias de llamados de atención o cualquier otro requerimiento que se haga al contratista.
3. Solicitud de declaratoria de incumplimiento de contrato con informe completo y detallado.

8.7.2. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Es obligación de los supervisores, supervisores de apoyo e interventores, velar por la debida conformación de los expedientes contractuales y porque los mismos se encuentren actualizados remitiendo de manera permanente los documentos que se generen en virtud de la actividad contractual, bien sea que actúe el Canal como Entidad contratante o contratista.

Incluya el control de verificación documental del expediente de cada contrato que debe realizar el proceso gestión contractual, es decir, una base de datos, un registro, el verificar que las listas de verificación estén correctamente llenas y contratar contra los documentos.

Para el efecto, deberá aportar al proceso de gestión contractual como mínimo los documentos que se indican a continuación, todo lo cual se verificará mediante el registro de los documentos y la validación de las listas de verificación.

- a. Cuando el Canal actúe como Entidad contratante deberán obrar en el expediente contractual los documentos que señalen las listas de verificación, según corresponda a la modalidad de contratación y la naturaleza del contratista.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: MA-GC-M02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MANUAL DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/10/2017 Página: 19 de 19

- LISTA DE VERIFICACIÓN CONTRATOS PERSONA NATURAL – EXTRANJEROS MA-GC-F01.
 - LISTA DE VERIFICACIÓN CONTRATOS PERSONA JURÍDICA - MA-GC-F02.
 - LISTA DE VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS (PERSONA NATURAL) MA-GC-F34.
 - LISTA DE VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS (PERSONA JURÍDICA) MA-GC-F33.
 - Los demás documentos que se generen por la actividad contractual.
- b. Cuando el Canal actúe como contratista, deberán obrar en el expediente contractual como mínimo los documentos se indican a continuación:
- Propuesta definitiva presentada por el Canal.
 - Minuta definitiva de contrato o convenio debidamente suscrita por las partes.
 - Designación de supervisiones.
 - Garantías que amparan el Contrato.
 - Acta de aprobación de garantías.
 - Acta de Inicio suscrita por las partes.
 - Informes y soportes presentados para pagos y desembolsos de la Entidad contratante.
 - Informes jurídicos, financieros, técnicos y administrativos derivados de la ejecución del contrato o convenio.
 - Informes de avance (si aplica).
 - Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios.
 - Informes de supervisión de la Entidad contratante.
 - Actas de reuniones y comités, según corresponda.
 - Informe final de ejecución del contrato.
 - Acta de liquidación o cierre del contrato.
 - Matriz de obligaciones.
 - Plan operativo.
 - Los demás documentos que se generen por la actividad contractual.

Corresponde a el(los) supervisor(es) remitir formal y oportunamente al expediente contractual todos los documentos, informes y actas que se generen por la actividad contractual.

9. FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró:	Revisó:		Aprobó:
Sergio Pérez	Jarol Díaz	Samuel Villamizar	Catalina Ceballos
Líder Jurídico (Contratista)	Profesional SGI (Contratista)	Líder de planeación (Contratista)	Gerente
Fecha de aprobación:	07/07/2017		

Versión 2			
Elaboró:	Revisó:		Aprobó:
Sergio Pérez	Miguel Ángel Corredor	Lina Andrea Mahecha Castañeda	Catalina Ceballos
Líder Jurídico (Contratista)	Profesional SGI (Contratista)	Líder de planeación (Contratista)	Gerente
Fecha de aprobación:	13/10/2017		

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. Se considera documento controlado únicamente si es consultado directamente del repositorio oficial del Sistema de Gestión Integral