



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL
TERRITORIO

BOGOTÁ, NOVIEMBRE 2021



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



Dr. Juan Carlos Zambrano Arciniegas
Director General

Dra. Marcela Castro Macias
Secretaria General

Dra. Nazly Tatiana Pinzón Ramírez
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo para la Contratación Misional.

Dra. Driana Cecilia Santamaría Florez
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo para la Contratación de Funcionamiento.



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	5
ABREVIATURAS	6
1. GENERALIDADES	7
1.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
1.2. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	8
1.3. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	8
1.4. ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	9
1.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	9
1.6. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	10
2. DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	11
2.1. ACTIVIDADES GENERALES	11
2.2. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA	12
2.2.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	12
2.3. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA TÉCNICA	13
2.4. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA FINANCIERA Y CONTABLE	15
2.5. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA JURÍDICA	16
2.6. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA	17
3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	17
4. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	18
4.1. TRÁMITE	19
5. ACTIVIDADES PARA LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, Y CESIÓN	21



5.1.	LINEAMIENTOS PARA LA CESIÓN DEL CONTRATO	22
5.2.	LINEAMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	22
6.	RESPONSABILIDAD	22
6.1.	RESPONSABILIDAD CIVIL	23
6.2.	RESPONSABILIDAD FISCAL	23
6.3.	RESPONSABILIDAD PENAL	23
6.4.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	23



PRESENTACIÓN

Por medio del Decreto-Ley 2366 de 2015 se creó la Agencia de Renovación del Territorio, ART- como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, actualmente adscrita a Presidencia de la República. En el marco de las competencias legales previstas en esa norma la Agencia tiene por objeto principal la coordinación de la intervención de las entidades nacionales y territoriales en las zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno Nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional, para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país.

Para el cumplimiento de su objeto y funciones, la Agencia de Renovación del Territorio está facultada para celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

En este orden de ideas, el presente Manual tiene por objeto impartir las orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría de los contratos y convenios que suscribe la Agencia, que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

ABREVIATURAS

AGENCIA	Agencia de Renovación del Territorio
CCE	Colombia Compra Eficiente
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CM	Concurso de Méritos
CPACA:	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011)
G.I.T.	Grupo Interno de Trabajo
SMLMV	Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
RP	Registro Presupuestal
RUP	Registro Único de Proponentes



1. GENERALIDADES

El presente manual recoge la disposiciones vigentes que en esta materia ha definido la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE, estableciendo las actividades mínimas que deben realizar el supervisor o interventor de contratos o convenios celebrados por la Agencia, teniendo en cuenta que las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado a través de un interventor o un supervisor, según corresponda, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La función de supervisión e interventoría estarán sujetas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el (la) ordenador (a) del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual, en particular, los Grupos Internos de Trabajo para la Contratación Misional y de Funcionamiento, o quien haga sus veces.

1.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1.1.1 SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El supervisor debe ser un funcionario de planta de la dependencia donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto o delegado para tal fin. La entidad estatal podrá a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, apoyar la actividad de supervisión de contratos, conforme sea requerido, para el correcto desarrollo de la misma.

1.1.2 INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por lo anterior existen dos tipos de interventoría dependiendo las condiciones del contrato a realizar que pueden definir así:

- i. **INTERVENTORÍA TÉCNICA:** Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento



administrativo, contable, financiero y jurídico.

- ii. **INTERVENTORÍA INTEGRAL:** Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

Tratándose de intervención se deberá tener presente que:

- i. Las obligaciones del interventor no son susceptibles de subcontratación.
- ii. Deberá entregar los informes del contrato objeto principal, junto con el informe de intervención.
- iii. En el evento de suspensión del contrato principal, se deberá en el mismo momento suspender el contrato de intervención y durante todo el tiempo de suspensión del contrato principal.

1.2. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo contrato, las funciones de supervisión e intervención. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de intervención, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor

1.3. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

- i. **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una actividad de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Asociado cumpla con el objeto del contrato/convenio de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios celebrados y dentro del plazo o término de ejecución y hasta su liquidación.
- ii. **Exigir:** En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión o Intervención encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales e iniciar el proceso correspondiente para hacer efectivas las garantías (cuando aplique), constituidas para dicho fin.
- iii. **Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del



contrato/convenio. Para que la Supervisión o Interventoría logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor o el inicio del contrato de Interventoría sea concomitante al inicio de ejecución del contrato/convenio objeto de seguimiento.

- iv. **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato/convenio para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas.

1.4. ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la notificación y/o comunicación de su designación o la suscripción del acta de inicio en caso de interventoría y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio, incluida la etapa de su liquidación.

1.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación de supervisión corresponde al (la) Ordenador (a) del Gasto quien la realiza a través de la dependencia de contratos o el (la) delegado (a) para tal fin. Para lo anterior, el área solicitante y de la cual surge la necesidad de la suscripción del contrato/convenio deberá informar por medio de la solicitud de contratación y/o en los estudios previos, el funcionario que realizará la actividad de supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de la solicitud de contratación deberá tener en cuenta que la persona propuesta o seleccionada debe ser la idónea para realizar dicha labor, por su perfil, funciones asignadas, conocimiento y experiencia en el objeto del contrato/convenio a supervisar, entre otros.

El supervisor iniciará su actividad una vez se notifique o se le informe desde el área competente su designación. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley. En caso de existir inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha actividad, el supervisor deberá informar de manera motivada al Ordenador del Gasto, quien deberá analizar la procedencia o no, y de ser el caso modificar la designación de supervisión.

La supervisión de contratos/convenios se llevará a cabo por personal de planta, quien deberá pertenecer al área donde se identificó o surgió la necesidad de contratación del bien, obra o servicio objeto del contrato/convenio.

El (la) Ordenador (a) del Gasto o el delegado podrá cambiar la designación de supervisión, previa solicitud debidamente justificada de la dependencia de la cual surge la necesidad de la suscripción del contrato/convenio, mediante cualquier medio, plataforma tecnológica, correo electrónico o memorando, constancia que se incorporará al expediente contractual.



Cuando el supervisor designado se encuentre en alguna situación administrativa o se desvincule de la entidad, la dependencia que solicitó la contratación, de manera previa y oportuna debe solicitar el cambio de supervisión.

1.6. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la Agencia a través de sus funcionarios, sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad².

El apoyo a la supervisión a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere expresamente que el objeto sea esta actividad, el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta.

Debe tenerse en cuenta que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración del mismo debe guardar coherencia con el plazo o término del contrato a supervisar.

Las personas designadas como apoyo a la supervisión deberán cumplir entre otras las siguientes actividades:

- i. Conocer, aplicar y cumplir los Manuales de Contratación y Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- ii. Leer, revisar y analizar el contenido del contrato/convenio, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- iii. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio y proyectar las actas de estas, cuando así lo requiera el supervisor.
- iv. Remitir al supervisor del contrato/convenio, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- v. Realizar la revisión técnica en aras de dar aprobación al supervisor, respecto de los productos o servicios prestados por el contratista/asociado.
- vi. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor, sin que esto suponga exoneración alguna de responsabilidad al mismo.
- vii. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato supervisado

² Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.



2. DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, 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, o cuando tal incumplimiento se presente. En caso de no manifestar dicha situación, se entenderá que no se han presentado tales hechos o circunstancias.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se señalan algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

2.1. ACTIVIDADES GENERALES

- i. Conocer, aplicar y cumplir los Manuales de Contratación y Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- ii. Leer, revisar y analizar el contenido del contrato, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- iii. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones, compromisos pactados en el contrato/convenio.
- iv. Revisar, ajustar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato/convenio y verificar su cumplimiento integral.
- v. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder celebrar el acta de inicio del contrato/convenio, cuando haya lugar a su suscripción o para dar la instrucción de inicio.
- vi. Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual.
- vii. Informar oportunamente al (la) Ordenador (a) del Gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad.
- viii. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos del contrato / convenio, indicando mensual o periódicamente (según sea aplique), dentro de los informes de supervisión e informando al (la) Ordenador (a) del Gasto, los hechos que puedan generar la materialización de los riesgos estipulados en la misma.
- ix. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- x. Enviar al expediente contractual, mediante memorando, todos los documentos que sirvan como soporte de la ejecución de cada contrato y/o convenio, es decir debe velar porque el mencionado expediente permanezca completo, organizado y actualizado en relación con los documentos a su cargo. En caso de contratos/convenios a través de los cuales se estructuren o ejecuten proyectos productivos, de reactivación económica, ambientales, de infraestructura y de dotación se deberá tener en cuenta los documentos señalados en el Apéndice 1



- a este Manual, el cual señala los documentos que deberá remitir el supervisor o interventor para que integren el expediente contractual.
- xi. Cumplir con los lineamientos de gestión documental que establezca la entidad, así como con todos los procedimientos que rigen los trámites contractuales y financieros.
 - xii. Gestionar la liquidación el contrato/convenio conforme a los términos legales y contractuales.

2.2. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA

Entre estas se encuentran:

- i. Elaborar y remitir al GIT para la Contratación Misional o al GIT para la Contratación de Funcionamiento los informes requeridos, y en todo caso, entregar un informe final de supervisión o interventoría para la liquidación cuando haya lugar a ello, de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin. Están excluidos de este informe los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto que por alguna razón requieran ser liquidados.
- ii. Recolectar y remitir al GIT de Contratación Misional o al GIT de Contratación para Funcionamiento todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
- iii. Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- ii. Rendir los informes que el (la) Ordenador (a) del Gasto o jefe de la dependencia le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato/convenio, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- iii. Elaborar y suscribir con el contratista/asociado oportunamente y en los formatos adoptados por la entidad las actas que se suscriban con ocasión de la ejecución del contrato/convenio.
- iv. Coordinar con otras dependencias de la Entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato/convenio.
- v. Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato/convenio.

2.2.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

a. Informes periódicos

Por regla general el supervisor o interventor una vez apruebe cada pago al contratista, deberá elaborar y suscribir un informe de supervisión, de acuerdo con el formato adoptado por la Agencia, en el cual detalle las actividades y obligaciones realizadas por el contratista/asociado y que recibe a satisfacción y el cual deberá contar con los soportes respectivos. En el caso de que los pagos o desembolsos, según el caso, no contemple pagos mensuales, no tengan erogación o no tengan periodicidad definida, el supervisor deberá elaborar y suscribir informes de supervisión bimestrales, de conformidad con el (los) formato (s) establecido (s).

Los informes deben ser remitidos al GIT para la Contratación Misional o al GIT para la



Contratación de Funcionamiento, según corresponda la ordenación del gasto, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su causación mediante memorando, en el cual se detalle el periodo que se reporta, así como cada uno de los anexos que se adjuntan.

Cuando a través del contrato o convenio supervisado se ejecute más de un proyecto, deberá presentarse un informe detallado del estado de avance de cada uno de ellos.

b. Informe final

Al finalizar la ejecución del contrato o convenio, y cuando el mismo requiera liquidación, el supervisor o interventor, deberá entregar un informe final en el formato correspondiente, en el cual se describan claramente los aspectos generales y la ejecución técnica, financiera y jurídica del mismo conforme haya lugar. Este informe final deberá presentarse con la solicitud de liquidación del contrato y el proyecto de acta; lo anterior, acorde con el procedimiento establecido.

Este deberá venir acompañado de los documentos que den cuenta del desarrollo de la ejecución del contrato supervisado y de los productos aprobados, si es el caso, sin que sea necesario remitir copia de documentos o adjuntos que ya hayan sido remitidos en los informes periódicos, bastará con señalar el informe en el cual se adjuntó el documento o soporte.

En caso de contratos/convenios a través de los cuales se estructuren o ejecuten proyectos productivos, de reactivación económica, ambientales, de infraestructura y de dotación, este informe final deberá ir acompañado de los documentos señalados en el Apéndice 1 a este Manual.

Cuando a través del contrato o convenio supervisado se ejecute más de un proyecto, deberá presentarse un informe detallado del estado en el cual se entrega cada uno de ellos.

c. Otros Informes

En el evento en que haya cambio de supervisión en un mismo contrato/convenio o periodo ejecución contractual, el supervisor saliente deberá informar el estado de ejecución del contrato/convenio al supervisor que será designado.

Nota: Los documentos que soportan la ejecución del contrato/convenio pueden ser remitidos por medios digitales y en todo caso cuando estén incluidos en algún sistema de la entidad, bastará con que se indique el link en el cual pueden ser consultados.

2.3. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA TÉCNICA

Comprenden aquellas actividades encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato/convenio. Entre estas se encuentran:

- i. Verificar para el inicio de ejecución del contrato/convenio o para la suscripción de las modificaciones a los mismos, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- ii. Cuando el supervisor o interventor lo considere, realizar reuniones periódicas



con el contratista, para evaluar el avance del contrato/convenio y las dificultades que se llegaren a presentar. De dichas reuniones deberá elaborarse actas, según los formatos dispuestos por la entidad, las cuales deberán adjuntarse en los informes de supervisión teniendo en cuenta la periodicidad de estos.

- iii. Exigir al contratista/asociado los informes periódicos previstos y los que se requieran sobre la ejecución contractual.
- iv. Verificar que el contratista/asociado haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato/convenio, cuando sea necesario.
- v. Coordinar con el contratista/asociado la fecha de inicio del contrato/convenio, de lo cual se levantará un acta.
- vi. Revisar y aprobar los actividades y productos realizados por el contratista/asociado.
- vii. Realizar visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas, las cuales deberán adjuntarse al informe de supervisión, de conformidad con la periodicidad establecida.
- viii. Recibir las obras y/o trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado. El supervisor y/o Interventor, deberá verificar, de acuerdo con los informes y actividades de la supervisión o interventoría, que se cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones particulares de las obras realizadas, los bienes entregados o los servicios prestados, y que estos correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato o convenio y sus documentos anexos.

Para tal fin, se deberá contar con la realización de inspecciones, cortes y controles de calidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si aquellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, la invitación publica, el estudio previo o el contrato/convenio.

El supervisor y/o el interventor se abstendrán de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas por la entidad.

- ix. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, una vez realizado el mismo a dicha dependencia o la entrega al funcionario señalado en el contrato, si hay lugar a ello.
- x. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de obras y/o bienes contratadas, las cuales deberán ser remitida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al GIT para la Contratación Misional o al GIT para la Contratación de Funcionamiento para su incorporación al expediente.
- xi. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
- xii. Sin que implique subordinación, el supervisor y/o interventor realizará oportunamente al contratista/asociado todas las recomendaciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual supervisor o interventor podrá apoyarse en las distintas áreas de la Entidad.
- xiii. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el contrato/convenio, la vigencia de las garantías, los otrosíes, y todo tipo de



- novedad que acompañe el desarrollo del contrato/convenio inicialmente pactado.
- xiv. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato/convenio, conceptualizar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el contratista/asociado, sin que ello implique extralimitación de las funciones propias de supervisor o interventor; es importante que los requerimientos que se realicen al contratista/asociado sean escritos, oportunos, y se establezca de manera clara y precisa las fallas que esté presentando en ejecución de sus obligaciones, dando un tiempo determinado al mismo para que retome las medidas necesarias para corregir la ejecución del mismo.
 - xv. Justificar y sustentar las solicitudes de adición y/o prórroga, la suspensión, terminación anticipada o cualquier modificación de los contratos/convenios, que se generen por necesidades del servicio.
 - xvi. Elaborar el acta de reinicio del contrato o convenio suspendido, la cual será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato/convenio.
 - xvii. Exigir al contratista la ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
 - xviii. Validar la información suministrada por los contratistas/asociados y verificar la calidad, veracidad y oportunidad en la entrega de la misma.
 - xix. Tramitar las firmas del acta de liquidación una vez la misma sea remitida por el GIT para la Contratación Misional o al GIT para la Contratación de Funcionamiento, para tal fin.

Nota 1: No se podrá autorizar la prestación servicios, ejecución de actividades o el recibo de bienes por fuera de lo pactado en el contrato/convenio.

Nota 2: En caso de prórrogas o adiciones el supervisor y/o interventor deberá verificar que se expida el respectivo certificado de registro presupuestal y que este sea acorde con lo solicitado; igualmente, debe solicitar la ampliación de la vigencia y valor de la garantía única. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que se expida el respectivo registro presupuestal de la reserva presupuestal o vigencia futura para garantizar que el contrato/convenio no quede desfinanciado en la siguiente vigencia.

2.4. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA FINANCIERA Y CONTABLE

Comprende aquellas actividades de control del buen manejo e inversión de los recursos del contrato. Entre estas se encuentran:

- i. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato/convenio, antes de iniciar la ejecución y/o en caso de adición al mismo, mediante la verificación de la existencia del Registro



- Presupuestal.
- ii. Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión, al efecto exigirá y aprobará un plan de inversión del anticipo el cual incluya cronograma y flujo del recurso.
 - iii. Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista/asociado, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato/convenio, si dentro de este se pactó precio unitario. En caso de que el valor se haya pactado por bolsa sin valor unitario, deberá validar que el valor cobrado corresponde al bien, obra o servicio prestado para lo cual dejará expresa constancia del procedimiento realizado para validar el valor facturado.
 - iv. Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista/asociado.
 - v. Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal o convenio y sus adiciones estén debidamente respaldados por la factura, constancias y certificación de cumplimiento.
 - vi. Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
 - vii. Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, cuando se pacte anticipo en el contrato.
 - viii. Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo.
 - ix. Mantener información actualizada sobre el saldo del Registro Presupuestal.
 - x. Tramitar para las adiciones de valor, solicitadas por el supervisor técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - xi. Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.
 - xii. Informar, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se expida concepto sobre las alternativas jurídicas, con destino al ordenador del gasto, para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.
 - xiii. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
 - xiv. Efectuar las liberaciones de recursos a que haya lugar, ya sea a través de memorando e informe final de supervisión, modificación al contrato/convenio en ejecución o liquidación, según aplique.
 - xv. Revisar y aprobar la legalización financiera, cuando se pacte en el contrato o convenio, para lo cual exigirá al contratista o asociado la presentación del informe de legalización, el cual deberá estar debidamente soportado, de acuerdo con el formato establecido por la entidad para tal fin.
 - xvi. Radicar oportunamente las facturas y/o cuentas de cobro, conforme esté establecido en el contrato y atendiendo los lineamientos del GIT de Financiera.

2.5. ACTIVIDADES EN CUANTO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA JURÍDICA

Entre estas se encuentran:

- i. Informar y solicitar oportunamente al (la) Ordenador (a) del Gasto, dar inicio al proceso Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme a los términos de ley presentado soportes, comunicaciones, reportes, requerimientos o informes que prueben o evidencien el incumplimiento.



- ii. Comunicar al (la) Ordenador (a) del Gasto, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la entidad.
- iii. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del contrato/convenio e informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido o no algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro establecido en la misma, por tanto, en cada informe presentado se deberá hacer referencia a lo aquí señalado.
- iv. Estudiar, revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista, según lo pactado en el contrato/convenio o modificación
- v. Emitir conceptos sobre cualquier inquietud que presente el (la) Ordenador (a) del Gasto, relacionada con la ejecución de los contratos.
- vi. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.

2.6. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA

Además de las anteriores, este deberá:

- i. Verificar que el interventor cumpla con las obligaciones y actividades señaladas en los Manuales de Contratación y Supervisión e Interventoría.
- ii. Verificar que el interventor reciba a satisfacción los productos, de acuerdo con lo estipulado en el contrato/convenio, previo a aprobar algún pago.
- iii. Tratándose de ejecución de proyectos de obra, productivos, ambientales o forestales, deberá efectuar visitas periódicas y aleatorias a fin de verificar la gestión del interventor.
- iv. Verificar que la interventoría de manera oportuna remita los informes, de conformidad con lo señalado en el presente manual.
- v. Hacer seguimiento al proceso de liquidación que debe realizar el interventor, frente al contrato/convenio objeto de seguimiento.
- vi. Asistir a las reuniones que por su complejidad, realice el interventor con el contratista/asociado. En ningún caso el supervisor del contrato de interventoría podrá de manera directa impartir instrucciones o lineamientos respecto al contrato objeto de interventoría, en este caso deberá informar al Interventor, aquellas recomendaciones para que por su conducto se informe al contratista.

3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- i. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incursa en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista/asociado.
- ii. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato/convenio que supervisa.
- iii. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista/asociado.
- iv. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato/convenio.
- v. Obstruir la buena marcha de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contratado.



- vi. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato/convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución.
- vii. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.
- viii. Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- ix. Ordenar o autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida modificación contractual.
- x. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato/convenio respectivo.
- xi. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato/convenio.
- xii. Exonerar al contratista/asociado de cualquiera de sus obligaciones.
- xiii. Permitir indebidamente el acceso a información del contrato/convenio por parte de terceros.
- xiv. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio, sin previa suscripción del otrosí respectivo.
- xv. Autorizar la adquisición de bienes y servicios mayores a los pactados, sin la suscripción del otrosí respectivo.
- xvi. Eximir del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago.
- xvii. Delegar en terceros sus funciones.

4. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Por virtud del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la administración tiene competencia para declarar incumplimientos, cuantificar los perjuicios de los mismos, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, sin necesidad de acudir al juez.

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, deberán dar plena aplicación a las normas que sobre Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. El Interventor que no haya informado oportunamente, dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, 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 occasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es importante resaltar que la facultad para la imposición de este tipo de sanciones recae únicamente cuando se trata de contratos, en el cual una parte presta un servicio y recibe una remuneración por ello, por lo tanto, no puede ser aplicada en las distintas clases de Convenios.



4.1. TRÁMITE

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual se observará el siguiente trámite:

- A. Identificación de incumplimiento de obligaciones contractuales: El supervisor o interventor a cargo de la vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista. Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones presuntamente incumplidas y el cual deberá contener como anexos los soportes de los requerimientos realizados previamente, por parte del supervisor al contratista, cominándolo para el cumplimiento del contrato.
- B. Informar al (la) Ordenador (a) del Gasto sobre el incumplimiento contractual: El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato, según los lineamientos establecidos, debe reunir los requisitos señalados en el Manual de Contratación de la Agencia.
- C. EL (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, previa apreciación de la información suministrada por el supervisor o interventor del contrato deberá definir la procedencia o no de un posible incumplimiento contractual, y la eventual aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato. Para los dos eventos sancionatorios, se proyectará la tasación que correspondería a la multa a imponer o el incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales.
- D. EL (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, procederá a citar a audiencia, al contratista en posible incumplimiento, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, al recibo de los informes y conceptos técnicos enviados por el Interventor y/o supervisor del contrato incumplido, según el caso y el procedimiento indicado, indicando suintamente el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

Dicha citación deberá efectuarse de manera escrita y motivada, con fundamento en los informes previos aportados por el interventor y/o el supervisor del contrato, los cuales se adjuntarán a la citación, junto con los documentos probatorios aportados por el supervisor/interventor. Igualmente, deberán ser citados a la audiencia, el Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su delegado, el Interventor y/o Consultor (si a ello hubiere lugar) y el supervisor del contrato.

- E. La audiencia será presidida por el (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y



según el área donde se presenten los hechos, con el apoyo del supervisor del contrato. Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el (la) Coordinador (a) del GIT de contratación correspondiente, o la persona delegada para tal fin, procederá a poner en conocimiento del contratista, los fundamentos fácticos de hecho y de derecho en que se fundamenta la citación y consiguientemente, las causales constitutivas del posible incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato, para lo cual dará lectura en lo correspondiente, al informe se supervisión.

Una vez surtida dicha actuación, el (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, otorgará el uso de la palabra a las partes, para que éstas, de manera sucinta, expongan sus posiciones y la justifiquen con los medios de prueba que estimen convenientes, en el siguiente orden: a) Interventor y/o Supervisor del contrato; b) Representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado y c) El Contratista.

En ejercicio del uso de la palabra, el representante legal del contratista y/o su delegado y su garante, podrán presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Una vez finalizadas las intervenciones, el (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, se pronunciará sobre la existencia y determinación del incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales y si, por tal efecto, procede imponer multa, declarar el incumplimiento, parcial o total, del contrato y si como consecuencia de dicha declaratoria, procede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada al efecto en el contrato.

La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, el (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos velará porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia el (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, y ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Agencia podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio escrito tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En caso de que los descargos y/o pruebas allegadas por el contratista afectado sean suficientes a juicio del Interventor y/o del supervisor y del (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona



delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, se archivarán las diligencias, dejando constancia en la respectiva acta.

De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el (la) Coordinador (a) del GIT para la Contratación Misional o de Funcionamiento o la persona delegada para tal fin, y según el área donde se presenten los hechos, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.

Mediante resolución motivada, la cual se entenderá notificada en la misma audiencia, se procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, o la declaratoria de incumplimiento, parcial o total del contrato. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

F. Límite de imposición de multas contractuales: En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se podrán imponer multas diarias y sucesivas equivalentes, teniendo en cuenta lo señalado en el contrato o convenio.

NOTA 1. La aplicación de la multa no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que la originaron se presentan de forma reiterada.

NOTA 2. Las comunicaciones al contratista se enviarán a la dirección de correspondencia o del correo electrónico reportado en la Hoja de Vida, en caso de contratos de tratarse de persona natural, o al que se encuentre registrado en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Único de Proponentes, en caso de persona jurídica o al registrado en la carta de presentación de la oferta, si aplica.

5. ACTIVIDADES PARA LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, Y CESIÓN

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que conlleven al supervisor y/o interventor a solicitar al (la) Ordenador (a) del Gasto, la modificación, suspensión, adición, prórroga o cesión del mismo, para lo cual deberá, en el formato respectivo y con una antelación de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha en la cual se requiere la suscripción del respectivo trámite, realizar la respectiva solicitud.

Para tramitar las modificaciones contractuales se debe tener en cuenta:

- a) Solo se pueden modificar contratos/convenios en ejecución.
- b) El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición, prórroga o modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza misma del contrato/convenio.
- c) La justificación debe estar suficientemente sustentada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición,



- prórroga o modificación del contrato/convenio.
- d) La simple solicitud de contratista/asociado de autorización de la cesión, de suspensión o de terminación anticipada del contrario/convenio según aplique no es suficiente para que este interrumpa la ejecución del mismo. En el primer caso la cesión debe estar autorizada por el (la) Ordenador (a) del Gasto y en los demás casos debe suscribirse previamente el acta de suspensión o de terminación anticipada, tanto por el contratista o asociado como por el (la) Ordenador (a) del Gasto. Es de señalar que si el contratista no continúa prestando los servicios por los que fue contratado, el supervisor o interventor debe iniciar las acciones tendientes a declarar el incumplimiento.
 - e) En ningún caso se tramitarán solicitudes de terminación, cesión o suspensión del contrato con fecha anterior a la radicación de la solicitud.

5.1. LINEAMIENTOS PARA LA CESIÓN DEL CONTRATO

- i. La cesión total o parcial del contrato estatal es procedente bajo el entendido de que se requiere autorización del (la) Ordenador (a) del Gasto, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la misma.
- ii. El cessionario debe cumplir las mismas o mejores condiciones que las exigidas en los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta. En caso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben cumplir con el perfil y/o condiciones del proceso, exigidos en los estudios previos.
- iii. Es deber de la entidad verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cessionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.
- iv. Con el formato de solicitud deben aportarse los documentos soporte del cessionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar y en general los soportes que acrediten el cumplimiento de la calidad

Para lo anterior, se debe atender lo señalado en el Manual de Contratación.

5.2. LINEAMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato/convenio es una figura excepcional que se presenta cuando al contratista o asociado o a la Agencia le es imposible ejecutar el mismo por un periodo de tiempo determinado, debido a circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden su normal ejecución.

La suspensión del contrato no debe ser desproporcional y en todo caso debe verificarse que la necesidad de la entidad no se vea afectada por la suspensión.

Para lo anterior, se debe atender lo señalado en el Manual de Contratación.

6. RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Agencia, así las cosas y de conformidad con las labores que le asisten al supervisor o interventor de



los contratos/convenios, las responsabilidades pueden ser:

6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño.

6.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar:

6.3. RESPONSABILIDAD PENAL

De conformidad con los artículos 51, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

6.4. 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 General Disciplinario vigente. Respecto a la supervisión e interventoría esta se presenta cuando:

- ✓ No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- ✓ Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- ✓ Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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.



APÉNDICE A

ANEXOS ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Agencia, a continuación, se relacionan los documentos mínimos que debe entregar el supervisor o interventor con el informe final, cuando el contrato/convenio objeto de seguimiento contemple la estructuración o ejecución de proyectos de productivos, de reactivación económica, ambientales, de infraestructura y de dotación y haya sido contratada directamente por la ART o a través de algún asociado.

Esta información deberá entregarse en medio magnético, debidamente marcado con el nombre del proyecto y Subregión PDET y cuyo contenido debe estar enumerado siguiendo el orden establecido en el presente Apéndice.

Cuando de un mismo contrato o convenio se desprenda la ejecución de varios proyectos, deberá entregarse un medio magnético por cada proyecto, marcado conforme se enunció en el inciso anterior y deberá señalarse en el memorando de radicación cuantos medios magnéticos se entregan, con su respectivo nombre de proyecto y Subregión PDET en la cual se desarrolló.

El supervisor o interventor es responsable de verificar que la información que entrega es la definitiva del proyecto y que se encuentra correctamente grabada.

1. ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

DOCUMENTOS
Requisitos para la Estructuración de Proyectos según el Manual Operativo para la Estructuración de proyectos de la ART o el que haga sus veces.
Documento de Perfil de proyecto o el que haga sus veces (Si Aplica)
Documento de Prefactibilidad y anexos o el que haga sus veces (Si Aplica)
Documento de Factibilidad y anexos o el que haga sus veces (Si Aplica)
Soporte registro del proyecto según fuente de financiación (Si Aplica)
Requisitos sectoriales (Si Aplica)
Actas de reunión

El concepto “**El que haga sus veces**” está relacionado directamente con el ente o fuente de financiación.

2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DOCUMENTOS
Acta de apropiación
Ficha técnica del proyecto
Ficha de presupuesto del proyecto
Informe de visita técnica territorial de contextualización
Plan operativo de actividades (POA) o cronograma de actividades



Acta de transferencia conceptual de la ART
Informes de visitas de seguimiento
Listado de asistencia ART
Acta - Reunión de socialización
Informes de ejecución técnica y financiera
Plan de asistencia técnica (si aplica)
Plan de fortalecimiento organizacional (si aplica)
Plan de manejo ambiental (si aplica)
Formato de novedades de los participantes del proyecto (si aplica)
Comunicaciones oficiales
Acta de entrega de bienes y servicios
Acta de entrega y recibo del proyecto
Informe final de ejecución del proyecto
Acta de Terminación del contrato o convenio según aplique
Acta - Comités Operativos
Acta - Comités Acompañamiento Comunitario
Base de datos de productores / organización
Registro fotográfico
Soporte de georreferenciación del proyecto (si aplica)

El concepto “**Si aplica**” está relacionado directamente con las condiciones establecidas en el proyecto objeto de ejecución.

2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA

DOCUMENTOS
Acta de apropiación
Ficha técnica del proyecto
Informe de visita técnica territorial de contextualización
Plan Operativo de Actividades (POA) o cronograma de actividades.
Acta de transferencia conceptual de la ART
Informes de visitas de seguimiento
Listado de asistencia ART
Plan de formación y capacitación (si aplica)
Acta de compromiso
Ficha de caracterización
Evaluación de Conocimientos
Acta reunión de socialización
Informes de ejecución técnica y financiera
Plan de asistencia técnica (si aplica)
Plan de fortalecimiento organizacional (si aplica)
Plan de manejo ambiental (si aplica)
Formato novedades de los participantes del proyecto (si aplica)





Comunicaciones oficiales
Acta entrega de bienes y servicios
Acta de entrega y recibo a satisfacción del proyecto
Informe final de ejecución
Acta de Terminación
Acta - Comités operativos
Acta - Comités Acompañamiento comunitario
Base de datos de productores / organización
Registro fotográfico
Soporte de georreferenciación del proyecto (si aplica)

El concepto “**Si aplica**” está relacionado directamente con las condiciones establecidas en el proyecto objeto de ejecución.

3. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

DOCUMENTOS
Acta de apropiación y soportes (si aplica)
Acta de transferencia conceptual de la ART (si aplica)
Actas de Comités (los que apliquen)
Acta de entrega comunitaria (si aplica)
Acta de Terminación
Informe de visitas técnicas
Informes de ejecución Técnico y Financiero
Informe final de ejecución
POA o cronograma de actividades
Permisos y trámites ambientales (si aplica)
Ánálisis de laboratorios (fisicoquímicos, microbiológicos o de suelos) (si aplica)
Registro de asistencia (si aplica)
Registro de novedades del proyecto (si aplica)
Comunicaciones Oficiales (si aplica)
Registro fotográfico (si aplica)
Información Cartográfica (Planos, mapas, imágenes de satélite, GDB, Shapes, entre otros)

El concepto “**Si aplica**” está relacionado directamente con las condiciones establecidas en el proyecto objeto de ejecución.

4. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (OBRA)

DOCUMENTOS
Acta de apropiación y soportes (si aplica)
Ficha técnica del proyecto actualizada (Incluye diagnóstico de licencias y permisos que se requiera (Licencias de construcción, y/o adecuación (permisos de explotación de materiales))



pétreos, disposición de residuos, entre otros que apliquen) y garantías actualizadas). (Los que apliquen)

Acta de transferencia conceptual de la ART (Si aplica)

Informe visita técnica territorial de contextualización - con análisis de condiciones previas del área de influencia

Plan Operativo de Actividades POA y cronograma de ejecución de obra aprobados.

Plan de manejo del anticipo (si aplica).

Plan de trabajo permisos y licencias o. trámites (Si aplica)

Plan de fortalecimiento organizacional (Si aplica)

Informe de visita de seguimiento

Informes periódicos de ejecución técnica y financiera (Incluye todos los aspectos que garanticen y evidencien los avances y alertas en los diferentes capítulos del POA)

Registros de listado de asistencia reuniones, comités y eventos que hagan parte del contrato

Bitácora de obra: Registro de actividades donde se describa el desarrollo diario de actividades realizadas al proyecto la obra

Acta - Reunión de socialización con la comunidad

Plan de manejo ambiental

Actas, solicitudes o informes de modificación del proyecto

Comunicaciones oficiales

Acta de entrega de bienes y servicios (Comunidad)

Acta de entrega y recibo de proyecto (Contratista- Interventor/ Supervisor)

Acta de terminación

Informe final de ejecución. Presentación y aprobación de informe de cierre por parte del contratista de obra, el que debe incluir todo el seguimiento a la ejecución técnica y financiera (Incluye todos los aspectos diferentes capítulos del POA);

Acta - Comité operativo de cierre

Acta - Comités operativos

Acta - Comités acompañamiento comunitario

Acta - Comités operativos

Acta - Comités acompañamiento comunitario

Plan de manejo del anticipo - cuando aplique

5. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DOTACIÓN

DOCUMENTOS
Detalle de precios unitarios de los bienes
Cronograma de entregas
Actas de entrega de los bienes
Calibración de los equipos en sitio
Transferencia de conocimiento de los equipos
Entrega de las garantías de los bienes
Entrega de informes