Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN ***.....3***

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL ***.....5***

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA ***....5***

1.3. ÁLCANCE ***.....7***

1.4. NORMATIVIDAD ***.....7***

1.5. LINEAMIENTOS ESENCIALES ***.....9***

1.6. DEFINICIONES ***.....11***

CAPITULO II. DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR ***.....28***

2.4. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ***.....30***

2.5. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN ***.....31***

2.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA ***.....32***

2.7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR ***.....33***

2.8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR ***.....34***

2.8.1. Análisis que se debe hacer para seleccionar al supervisor del contrato: 34

2.8.2. Competencia para designar el supervisor del contrato: 35

2.8.3. Escogencia de los supervisores de los contratos estatales: 37

2.9. ASPECTOS GENERALES EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 38

2.10. FUNCIONES ***.....45***

2.10.2. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II ***.....57***

2.10.3. FUNCIONES EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL: ***.....59***

2.11. INTERVENTORÍA ***.....62***

2.11.2. MECANISMO DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR: ***.....63***

2.11.3. PRÓRROGAS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA: ***.....64***

2.11.4. GARANTÍA CONTRATOS DE INTERVENTORÍA: ***.....64***

2.11.5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SER INTERVENTOR. ***.....65***

CAPITULO III. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E

INTERVENTORES.....65
3.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....66
3.2.1. RESPONSABILIDAD CIVIL.....67
3.2.2. RESPONSABILIDAD FISCAL 68
3.2.3. RESPONSABILIDAD PENAL 69
3.2.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....70
3.3. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 71
CAPITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....73
4.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL. 73
4.3. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA SANCION ANTE LA ASEGURADORA 77
CAPÍTULO V. LINEAMIENTOS Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 79
DOCUMENTOS ASOCIADOS 80
HISTORIAL DE CAMBIOS.....81

INTRODUCCIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Es por lo anterior que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Estatuto Anticorrupción, consagran que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado o convenido a través de un supervisor o interventor, según sea el caso.

Es por eso, que con el fin de que dichas labores sean ejercidas de manera correcta y adecuada en los contratos celebrados por la entidad, el IDEAM encuentra necesario la implementación de un Manual de Supervisión e Interventoría en el cual se orienten y se expliquen las responsabilidades, funciones y obligaciones propias de los supervisores e interventores al momento de desempeñar dicho rol en los contratos suscritos por la entidad.

En el presente manual se desarrollan metodologías dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios que celebra IDEAM y las acciones aquí incluidas son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, atendiendo el ordenamiento jurídico y los fines perseguidos por la entidad, garantizando la transparencia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con los lineamientos generales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente - CCE-, la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato y/o convenio, tarea que está a cargo del supervisor / interventor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de Contratación. Además, establece tres áreas para la gestión

contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Asimismo, señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes; quien gestiona un contrato, debe:

✓ Conocer y entender los términos y condiciones del contrato

✓ Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento

✓ Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos

✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste

✓ Manejar la relación con el proveedor o contratista

✓ Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes

✓ Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso

✓ Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad Estatal

✓ Liquidar el contrato, si hay lugar a ello

Para lograr y atender los anteriores lineamientos y conseguir su permanencia y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, que les brinda eficacia probatoria o el mismo valor probatorio a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos que los que la ley consagra para los instrumentos escritos o físicos.

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, pautas responsabilidades y actividades necesarias para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales , de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa, celeridad, responsabilidad y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción para tutelar la transparencia y la moralidad de la actividad contractual.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante el cumplimiento de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

La Supervisión e Interventoría implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con los objetivos específicos que se relacionan a continuación:

ítem	Objetivo
1	**Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Supervisión y/o Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
2	**Colaborar:** La Supervisión y/o Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
3	**Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio contratado
4	**Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
5	**Requerir:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
6	**Vigilar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, si la ejecución se ajusta a lo pactado.
7	**Controlar:** El supervisor e interventor deberá establecer puntos de control durante la ejecución del contrato, mediante inspección, verificación, comprobación y evaluación durante las fases contractual (ejecución) y post -contractual hasta su liquidación final, asegurando el cumplimiento del objeto, la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con las especificidades del contrato. Sugerir, documentar y recomendar: al ordenador del gasto acciones relacionadas con adiciones, prorrogas, suspensiones, sanciones, terminaciones anticipadas, o comunicaciones preventivas donde se observen riesgos en el cumplimiento del contrato

1.3. ÁLCANCE

El presente manual se constituye como una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los principios, normatividad aplicable, lineamientos, flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad.

Tiene como finalidad la aplicación en todas las actividades relacionadas con la supervisión e interventoría de los contratos y convenios celebrados por todas las dependencias y servidores públicos del IDEAM.

Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con IDEAM, funcionarios, miembros de comités, supervisores e interventores que participen en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación que despliegue la entidad, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de la entidad, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios que se desarrollarán en el presente manual, de modo que su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas del Instituto.

1.4. NORMATIVIDAD

El contenido integral del presente manual de Supervisión e Interventoría se encuentra regido, entre otras, por las siguientes disposiciones:

Norma	Epígrafe
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 6, 123, 124, y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos).
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley 190 de 1995	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
Ley 489 de 1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"
Ley 599 de 2000	"Por la cual se expide el Código Penal": en lo concerniente a los delitos contra la administración pública
Ley819 de 2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones'
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
Ley 1437 de 2011	Modificada por la Ley 2082 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
Ley 1882 de 2018	"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

Ley 1952 de 2019	"Modificada por la Ley 2094 de 2021, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011.
Ley 2195 de 2022	"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
Decreto 103 de 2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
Decreto 111 de1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Decreto 1860 de 2021	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
Otros	Los manuales, guías, cartillas y conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, como también las demás disposiciones que adicionen, modifiquen o sustituyan las normas atrás enunciadas, Circulares de cierre fiscal expedidas por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Régimen de caja, PAC, reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias expiradas, Ley Anual de Presupuesto de cada vigencia

1.5. LINEAMIENTOS ESENCIALES

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.

Las comunicaciones, actas y demás documentos que se produzcan durante la ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán constar por escrito y formar parte del expediente contractual electrónico.

Las actas que surjan durante la ejecución del contrato o convenio, cuando haya lugar a ellas, deberán elaborarse y fecharse el día en que ocurra el respectivo evento. El supervisor o interventor deberá radicarlas oportunamente en Orfeo e incorporarlas al expediente contractual electrónico correspondiente.

El supervisor o interventor deberá mantener actualizado el expediente contractual electrónico en Orfeo y la información correspondiente en SECOP II. Una vez finalizada la ejecución, deberá presentar oportunamente la solicitud de liquidación, cuando corresponda, junto con el cierre de la ejecución financiera y los respectivos soportes.

El IDEAM promoverá jornadas periódicas de capacitación y actualización dirigidas a servidores públicos que ejerzan supervisión contractual, especialmente en materia de contratación estatal, SECOP II, gestión documental, régimen presupuestal, riesgos contractuales, conflicto de intereses y responsabilidades derivadas del ejercicio de la supervisión

El Supervisor y/o Interventor verificará que los bienes, obras o servicios entregados o ejecutados correspondan a lo contratado. No podrá autorizar, ordenar, recibir ni suscribir documentos que impliquen variaciones en las cantidades, especificaciones, precios, valor, plazo, alcance u obligaciones contractuales sin que previamente se haya tramitado la modificación correspondiente por la dependencia competente. En ningún caso podrá promover o avalar cambios que alteren el objeto del contrato.

Por consiguiente, si el Supervisor y/o Interventor considera que debe hacerse una modificación tendrá que justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien, obra o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución y no recibo, dejando constancia de las razones con sus respectivas evidencias que motivan la devolución o no recibo. Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio

que recibe con respecto a lo contratado siendo él mismo el responsable de reportar las irregularidades presentadas durante la ejecución.

1.6. DEFINICIONES

ACEPTACIÓN DE OFERTA. La comunicación de aceptación generada en los procesos de mínima cuantía junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN. Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente. En el Instituto, estas declaraciones se encuentran contenidas en el informe de ejecución que suscribe el supervisor del contrato cuando no se genere documento específico.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades. A partir de esa fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN. Documento suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o supervisión y el funcionario competente, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.

ACTA DE REINICIO. Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la

reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratista y el ordenador del gasto, previa solicitud formal remitida por el supervisor del contrato al ordenador del gasto y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.

ACTA DE REUNION: Documento suscrito por el interventor y/o supervisor y el contratista que da cuenta de seguimientos, aclaraciones, respuesta a solicitudes y tramites, detallando compromisos de las partes y responsables.

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN: Documento que evidencia el recibo a satisfacción de los bienes y o servicios; en el caso de bienes, también debe tener el documento de alta en el almacén.

ACTA DE SUSPENSIÓN. Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. en el documento debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática en la fecha indicada en el acta de suspensión.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN. Es la manifestación de la entidad contenida en un documento, en el cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.

ACTO DE APERTURA. Documento en el que se informa la fecha, hora y lugar a partir de los cuales la ciudadanía en general puede conocer el pliego de condiciones y los proponentes pueden presentar propuestas. La apertura se da mediante acto administrativo.

ACTO DE APERTURA EN PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA: Con la firma de

la Invitación Pública de Mínima Cuantía, por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las Entidades adquirir de manera ágil los bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes que se encuentran regulados por Colombia Compra Eficiente. También se puede entender como el Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes o servicios de Características Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

ADENDA: Son modificaciones a los pliegos de condiciones que deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar oferta. Así mismo, el cronograma puede ser modificado mediante adenda una vez vencido el término para la presentación de oferta y antes de la adjudicación del contrato.

ADICIONES. Documento mediante el cual las partes deciden adicionar el valor del contrato cuando ello se requiera para garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. Cuando se trate de adición en valor, el mismo no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se predica de los contratos que se encuentran en ejecución.

ADJUDICACIÓN. Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto, por medio de un acto administrativo, en el cual se determina el (los) adjudicatario(s) del (los) contrato (s), y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Es deber de la Entidad Estatal incluir la estimación, tipificación

y asignación de los riesgos previsibles en la contratación[1]. Identificación que debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien[22].

Por lo que para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. (Ver el instructivo para la elaboración de la matriz de riesgos).

APORTES: Conjunto de bienes corporales e incorporales que las partes dan con el fin de celebrar un contrato o convenio, los aportes pueden ser en dinero, o especie (bienes apreciables en dinero).

ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA - APP. De acuerdo con lo señalado en la Ley 1508 de 2012, se entiende como un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa con la celebración de un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, que involucra la transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de

[1] Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007
[2] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura.

AUDIENCIA DE PRECISIONES Y REVISIÓN DE RIESGOS. Reunión pública llevada a cabo entre la Entidad, posibles oferentes y público en general, en la cual se revisa el contenido del pliego de condiciones definitivo, los asistentes presentan sus observaciones al mismo y el IDEAM da las respuestas y precisiones necesarias o fija un plazo para ello. Es el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN. Audiencia pública mediante la cual los oferentes y el público en general participan de forma presencial durante la decisión de adjudicación de un proceso de contratación, generalmente licitatorio.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad, iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (BPA): Conjunto de formas correctas de actuación de las personas y de la gestión de control de las actividades productos y servicios que favorecen, la minimización de residuos y de emisiones.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Es la base que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones técnicas que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios; y d) los precios techo ofertados por los proveedores.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción de la contratación.

CESIÓN. Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato a un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con autorización previa y escrita del ordenador del gasto de la Entidad, evento en el cual el interventor y/o supervisor deberá emitir su concepto previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación inicial.

CIERRE DEL CONTRATO: Es la actuación que se realiza una vez vencidos los términos de las garantías o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema de Gestión de la Calidad por el supervisor del respectivo contrato.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS. Es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES: Son potestades unilaterales que tienen las Entidades Públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

CÓDIGO UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code – UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de Nacionales Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

COMITÉS. Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio

COMITÉ EVALUADOR. Son los funcionarios y/o contratistas encargados de realizar las verificaciones y evaluaciones de las propuestas y de recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de un proceso contractual. El Comité será designado por el Ordenador del gasto mediante memorando.

CONSORCIO: Unión de dos o más personas naturales y/o jurídicas, con intereses comunes para participar conjuntamente en un proceso de selección, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONTRATO ESTATAL: Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones

especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad[3]. Es decir, que todos los actos jurídicos creadores de obligaciones en las que sea parte una de las entidades estatales definidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 serán contratos estatales, sin importar que sean regulados por el derecho administrativo o que se encuentren sujetos a las disposiciones del derecho privado.

CONTRATO DE COMPRAVENTA. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE CONSULTORÍA. Son contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

CONTRATO DE SUMINISTRO. Es por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA. Contratos en los cuales la prestación a cargo del contratista se cumple en un momento determinado y pasado esto el interés queda satisfecho, tal es el caso de los contratos de compraventa de una sola entrega.

[3] Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO. Los contratos de tracto sucesivo son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, éste supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo determinado, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida, el contrato laboral y de monto agotable.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Es decir que, los contratos interadministrativos, están precedidos de un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales y se pueden celebrar de manera directa, lo cual ocurre cuando las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Se exceptúan de esta modalidad, los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, los cuales deben surtirse por la modalidad señalada para cada uno de ellos[44].

CONVENIOS: Son figuras jurídicas especiales y acuerdos de voluntades generadores de obligaciones para sus intervinientes que acuden a satisfacer un interés mutuo, cuyo fin específico de colaboración debe coincidir necesariamente con el interés general, y constituyen una técnica especial para la gestión pública, para lograr la realización de los fines y objetivos atribuidos por el ordenamiento a las entidades estatales. Los convenios que celebra el Ideam deben ir encaminados a sus funciones misionales y se pueden definir de acuerdo con su clasificación de la siguiente manera:

I. **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo del proyecto de interés mutuo.

II. **CONVENIO DE ASOCIACIÓN:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto

[4] Ley 1474 de 2011 artículo 92

social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, de conformidad con la misión de la entidad.

III. **CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:** Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

IV. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

V. **CONVENIO MARCO:** Establece la voluntad de cooperación mutua entre entidades para buscar objetivos comunes encaminados a las gestiones misionales del IDEAM. Se suscribe a través de un convenio general y se desarrolla por medio de cartas de entendimiento o acuerdos o convenios derivados.

CONVENIO ADMINISTRATIVO: Figura establecidas a partir de la facultad concedida por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 para llevar a cabo actividades legitimas que no cuente con una tipología especifica contenida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 o en las disposiciones civiles y comerciales.

CORRUPCIÓN: todo acto que implique desviación de la gestión administrativa o de los recursos públicos y privados para obtener un beneficio propio o para un tercero. Igualmente, constituyen actos de corrupción las conductas punibles descritas en la Ley 599 de 2000, o en cualquier ley que la modifique, sustituya o adicione, así como lo previsto en la Ley 1474 de 2011; las faltas disciplinarias; y las conductas generadoras de responsabilidad fiscal relacionadas con los actos de corrupción y cualquier comportamiento contemplado en las convenciones o tratados contra la corrupción que Colombia haya. suscrito y ratificado. Esas conductas incluyen: (i) El uso del poder para obtener beneficios personales, (ii) Pérdida o disminución del patrimonio público, (iii) El perjuicio social significativo, y (iv) La corrupción electoral.

SUBDIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS: Son las dependencias del IDEAM que tienen el conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios adecuados para la satisfacción de necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y son responsables de la estructuración de los estudios y documentación previa

DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: estudio previo, pliego de condiciones, especificaciones de obra, planos de construcción, memorias de estudios técnicos, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, comités de obra, informes de interventoría y supervisión, modificaciones o adiciones contractuales, acta de entrega y recibo de obra, libro de obra, correspondencia, etc.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

i. **ETAPA PRECONTRACTUAL.** Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la suscripción de contrato.

ii. **ETAPA CONTRACTUAL.** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.

iii. **ETAPA POSTCONTRACTUAL.** Periodo que comprende desde la finalización del plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo o el cierre del expediente contractual.

GARANTÍAS. Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos, las cuales pueden ser:

i. **GARANTÍA DE SERIEDAD.** Es la garantía bancaria o póliza de seguros emitida por un banco o por una compañía de seguros legalmente autorizados para operar en Colombia que tiene por objeto respaldar la seriedad de los ofrecimientos hechos por un proponente durante un proceso de contratación.

ii. **GARANTÍA ÚNICA.** Documento que tiene por objeto avalar/ respaldar el cumplimiento de todas las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Por lo tanto, con sujeción a los términos de la respectiva garantía, se autoriza, sin perjuicio del co-asegurado en el caso de las entidades aseguradoras, que la garantía podrá ser expedida por una o más entidades legalmente facultadas para hacerlo en el país. Puede ser póliza de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

INFORME DE SUPERVISIÓN: Documento emitido en desarrollo de la gestión del supervisor o interventor el cual puede ser informes periódicos o al final de las actividades

que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

INTERVENTOR: Persona Natural o Jurídica, contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, que ejerce la vigilancia y control sobre el contrato o convenio para el cual ha sido vinculado contractualmente.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: Acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene, las partes contratantes tienen el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento presta mérito ejecutivo.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Entidad, caso en el cual se pierde la competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo; esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa por una única vez al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudirse a la liquidación unilateral.

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento parcial, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

ORDENADOR DEL GASTO. Es el Director General quien es el representante legal de la Entidad, o el funcionario que, por delegación de éste a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos durante los estudios previos, el proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. Así como de los procesos de incumplimiento a que haya lugar.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Se considera perfeccionado un contrato cuando las partes han elevado a escrito las condiciones y han suscrito dicho acuerdo. Los requisitos de perfeccionamiento son distintos a los requisitos de ejecución del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Es el periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contractual.

Los requisitos legales de ejecución de un contrato estatal son: (i) la aprobación de garantías y (ii) la emisión de registro presupuestal. El acta de inicio del contrato es un requisito de ejecución establecido de mutuo acuerdo por las partes en el contrato y no deberá suscribirse sin que se hayan cumplido con los requisitos legales de ejecución antes relacionados.

PLAZO: Término que se fija para el cumplimiento de obligaciones contractuales.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de

selección para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con estas.

PRÓRROGA: Modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), previamente justificado.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el que se garantiza que dichos recursos no sean destinados a otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo.

RIESGO: De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato son conocidos como **Riesgos.**

Frente a los mismos, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

RUP - REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio de toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales en el Registro Único de Proponentes y se efectúa por la inscripción, actualización y renovación de las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se exigen para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.
La ley 1150 de 2007, exime de contar con el registro único de proponentes RUP a los siguientes contratos: (i) Contratación directa; (ii)Contratos para la prestación de los servicios de salud; (iii) Contratos de mínima cuantía; (iv) Enajenación de bienes del estado; (v) Contratos para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria, que ofrezcan en bolsa de productos legalmente constituidas; (vi) Las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta; (vii) Contratos de concesión.

El RUP tiene una vigencia de un año, y debe ser renovado dentro de los cinco (5) primeros días del mes de abril de cada año, presentando a la cámara de comercio la

documentación correspondiente para su actualización.

La entidad debe reportar a la Cámara de Comercio respectiva las sanciones y multas impuestas a los contratistas; igualmente el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 establece respecto de las sanciones e inhabilidades, que deben permanecer en el RUP, por el término de la sanción y las multas impuestas deben permanecer por un año a partir de la publicación de esta, en dicho documento.

SECOP: El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias y complementarias. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones públicas).

Es el Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, establece la obligación de publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

SECOP II (Sistema electrónico de Contratación Pública) : Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual y los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplicar a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

SUPERVISOR: Servidor público, que en razón del cargo, el ordenador del gasto de la Entidad haya asignado la supervisión, ejerce el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato o convenio.

SUPERVISIÓN: La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios destinados específicamente para esta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. (Art. 7-1 Ley 80 de 1993).

CAPITULO II. DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

2.1. SUPERVISIÓN. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría.

El supervisor es el servidor público que ocupa o ejerce el cargo al cual el ordenador del gasto haya asignado la supervisión. Para el cumplimiento de su labor podrá apoyarse en otros funcionarios de la entidad, sin que ello implique el traslado o delegación de las responsabilidades propias de la supervisión.

El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de la entidad.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y el Instituto y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normatividad aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado conforme a los términos y condiciones pactadas. El Ideam, en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

Dependiendo de la complejidad de algunos contratos o convenios, la entidad podrá designar más de un supervisor para la vigilancia del mismo.

2.2. INTERVENTORÍA. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio el realizado por 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.

Dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, 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 exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

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

2.3. APOYO A LA SUPERVISIÓN: Es la persona encargada de brindar el soporte técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico, requerido por el supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor contractual. La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios,

que sean requeridos para acompañar esta actividad, pero la vigilancia del contrato dependerá única y exclusivamente del supervisor del contrato.

En los contratos celebrados para la vinculación de personal que apoyará la supervisión de los contratos y convenios de la entidad, deberán incluirse las obligaciones específicas que reflejen dicha actividad.

2.4. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Son finalidades de la supervisión e interventoría:

- Controlar la ejecución de un contrato, por consiguiente, no solo se puede limitar a la verificación, sino al control y vigilancia del mismo a nombre y en representación de la entidad.
- Proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- Garantizar la transparencia y el éxito en la etapa de ejecución del contrato o convenio y en su posterior terminación y liquidación.
- Permitir la adopción de medidas oportunas y la toma de decisiones, en el evento de que se presenten circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en la etapa de su liquidación.
- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el contratista.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Resolver las declaraciones de impedimento presentadas por los contratistas o recusaciones allegadas con ocasión de un potencial conflicto de interés del contratista que

está conociendo de un asunto.

- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Cooperar con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Responder por los resultados de su gestión.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Asegurar la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los acuerdos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

2.5. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN

El supervisor o interventor deberá conocer y consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control, los documentos que lo integran y la normativa vigente aplicable. Asimismo, deberá verificar las actualizaciones normativas que puedan incluir en la ejecución del contrato o convenio y en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

i. El estudio previo del contrato o convenio, de modo que se tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron su celebración y actuar en procura de obtener esos propósitos.
ii. El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.
iii. Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos.
iv. Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación.
v. La propuesta del contratista o convenido.
vi. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y, especialmente, aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.

2.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

La supervisión se asignará a un cargo de la planta de personal del IDEAM, identificado por su denominación y dependencia, y será ejercida por el servidor público que sea titular del cargo, o se encuentre encargado de este. En consecuencia, el cambio de la persona que ocupe o ejerza el cargo no constituye, un cambio de la supervisión ni requiere la modificación del contrato o convenio, pues simplemente se comunicará a quien ocupe dicho cargo.

Cuando se presenten situaciones administrativas tales como vacaciones, permisos, comisiones, licencias, retiro del servicio u otra ausencia de quien ejerce el cargo, la supervisión será asumida por el servidor que sea encargado del cargo o de sus funciones. Si no se realiza dicho encargo o si las circunstancias requieren asignar la supervisión a un cargo diferente, el ordenador del gasto deberá efectuar la correspondiente designación temporal o definitiva..

En todos los casos deberá realizarse la entrega documentada de la supervisión, indicando

el estado de ejecución del contrato o convenio, las obligaciones cumplidas y pendientes, los pagos tramitados, los riesgos identificados, las actuaciones en curso y los documentos que reposan en el expediente contractual. El cambio de la persona que ejerza el cargo no interrumpe el seguimiento ni afecta la continuidad de la supervisión.

La supervisión se mantendrá durante el plazo de ejecución y, cuando el contrato o convenio requiera liquidación, hasta la culminación de esta. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato o convenio para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, así como de estabilidad y calidad de obras o la calidad de los bienes y servicios, entre otras actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

Los contratos de interventoría se prorrogan por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento del contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste a su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo de conformidad con los pagos programados.

2.7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

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

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual,

pero se refieren a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a los grupos que conforman el ciclo financiero de la entidad de la Secretaría General, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del supervisor, para que este emita las orientaciones que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas competentes de la supervisión deberán consultar la página web de la Entidad para estar al tanto de los documentos oficiales y vigentes propios de su actividad de control y seguimiento.

2.8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

2.8.1. Análisis que se debe hacer para seleccionar al supervisor del contrato:

Para hacer una adecuada selección del supervisor durante la etapa de planeación de los contratos y convenios, el área solicitante, al momento de elaborar los estudios previos deberá analizar y dejar constancia de los siguientes aspectos:

Si se requiere una interventoría[5] o una supervisión. Será una interventoría si los conocimientos requeridos para vigilar el adecuado cumplimiento del contrato, desde el punto de vista técnico son tan especializados que ninguno de los funcionarios de la entidad puede asumir la supervisión del contrato.

[5] El Consejo de Estado en su Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección A con ponencia de MAURICIO FAJARDO GOMEZel 13 de febrero de dos mil trece (2013) Radicación número: 76001-23-31-000-1999-02622-01(24996), sobre el alcance del contrato de interventoría indicó que:"(…)La interventoría es una especie del contrato de consultoría. Lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. (…) la característica fundamental o básica que servirá para identificar los contratos estatales de consultoría será la índole técnica de su contenido, la cual constituye el "común denominador" de todas las actividades descritas como posibles integrantes de su objeto, consideración que se robustece si se tiene presente que, según lo señala la propia norma legal, el desarrollo y la ejecución de esas actividades generalmente se requiere y se justifica en cuanto las mismas han de servir para evaluar, para analizar, para examinar, para diagnosticar la prefactibilidad o la factibilidad de proyectos de inversión o proyectos específicos, esto es que la consultoría tiene como objeto de análisis la ejecución de proyectos o de obras que por esencia son de relativa complejidad técnica o que giran en rededor de los mismos, (…)El contrato de interventoría no se encuentra circunscrito al control del contrato de obra. En efecto, los contratos de interventoría bien pueden suscribirse para vigilar supervisar y controlar contratos de diversas clases o tipologías. (…) concluye la Sala que el de interventoría corresponde a una especie del contrato de consultoría cuyo objeto concreto consiste en el control, vigilancia, inspección y verificación del cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato celebrado por una entidad estatal, en nombre y representación de ella"

El alcance de la interventoría o de la supervisión. Tenga en cuenta que la interventoría de forma principal recae sobre el aspecto técnico del contrato, la supervisión es de carácter administrativo, técnico, jurídico y financiero, motivo por el cual estas actividades pueden recaer sobre una o varias de las dependencias de la entidad respecto de un mismo contrato.

La escogencia de quien o quienes la realizarán, para lo cual se deberá tener en cuenta el criterio de **"idoneidad"** del supervisor que incluye experticia en el objeto contratado que deberá vigilar.

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

Diligenciar el formato GJC-F035 *"IDONEIDAD DEL FUNCIONARIO RECOMENDADO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO"*: En este formato se deberán resolver tres (3) interrogantes por parte de la cabeza de la dependencia que solicita la contratación, frente a la aptitud del funcionario recomendado para ejercer la supervisión y en caso de ser superiores las respuestas negativas que las positivas, deberá recomendarse un funcionario distinto.

2.8.2. Competencia para designar el supervisor del contrato:

La asignación de la supervisión corresponde al ordenador del gasto**, quedará consignada en los documentos contractuales correspondientes** y será comunicado al servidor que ocupe o ejerza el cargo al que se asigna**.**

La asignación de la supervisión se efectuará mediante la identificación del cargo y de la

dependencia correspondiente en el contrato o convenio y será comunicada por escrito por la Oficina Asesora Jurídica al servidor público que lo ocupe o ejerza. La comunicación podrá identificar a dicho servidor para efectos de conocimiento y trazabilidad, sin que ello convierta la designación de la supervisión en una designación personal.

Para la designación de supervisión se hará uso del formato institucional.

No se podrá iniciar el plazo de ejecución de un acuerdo sin que se haya designado un supervisor o interventor.

Una vez asignada la supervisión al cargo, su ejercicio será obligatorio para el servidor que lo ocupe o ejerza, salvo que se configure un conflicto de intereses, impedimento, fuerza mayor, caso fortuito u otra circunstancia debidamente justificada que imposibilite su ejercicio.

Cuando el servidor público que ocupe o ejerza el cargo al cual se asignó la supervisión considere que existe una circunstancia de **fuerza mayor, caso fortuito, conflicto de intereses o impedimento** que afecte el ejercicio de la función, deberá informarlo y sustentarlo por escrito ante la Oficina Asesora Jurídica dentro de los dos (2) días siguientes a su conocimiento. La situación será evaluada para determinar si procede asignar temporal o definitivamente la supervisión a otro cargo, sin afectar la continuidad del seguimiento contractual
Si la manifestación se considera fundada, el ordenador del gasto asignará temporal o definitivamente la supervisión a otro cargo. Si se considera infundada, la Oficina Asesora Jurídica comunicará la decisión al servidor que ocupa o ejerce el cargo y le requerirá asumir las funciones correspondientes.

En todo caso, si las razones expuestas por el funcionario son de contenido técnico, el proyecto del concepto deberá compilarse en apoyo con la dependencia que elaboró los estudios previos del contrato.

2.8.3. Escogencia de los supervisores de los contratos estatales:

La supervisión podrá asignarse a un cargo de cualquier nivel jerárquico, siempre que sus funciones y competencias sean compatibles con el objeto y las obligaciones del contrato o convenio y que el servidor que lo ocupe o ejerza cuente con la idoneidad necesaria para desarrollar adecuadamente la supervisión.
La verificación de idoneidad se efectuará respecto del servidor que ocupe o ejerza el cargo al momento de la asignación. Cuando cambie el ocupante, la dependencia verificará la idoneidad del nuevo servidor y advertirá oportunamente al ordenador del gasto si no reúne las condiciones necesarias.

No obstante, el IDEAM podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos para realizar apoyo a la supervisión del contrato, de conformidad con los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM-, se abstendrá de exigir el ejercicio de supervisión contractual a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en el Código Disciplinario vigente.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, esto es: Suscrito por las partes, registrado, aprobada la garantía única por parte de la Oficina Asesora Jurídica, si a ello hubiere lugar, afiliación a la ARL, solo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y suscripción del acta de inicio en aquellos contratos que así se establezca.

- **En el evento de retiro definitivo del servidor público que ejerce la supervisión**:
La supervisión será asumida por quien ocupe o sea encargado del cargo al cual se

encuentre asignada. Antes de su retiro, el servidor deberá realizar la entrega documentada del estado del contrato o convenio. Si el cargo permanece vacante y no se efectúa encargo: el ordenador del gasto deberá asignar temporalmente la supervisión a otro cargo cuyo titular cuente con las competencias e idoneidad requeridas, hasta que se provea el cargo inicialmente responsable o se efectúe una nueva asignación definitiva. La dependencia deberá informar al ordenador del gasto sobre la situación de vacancia, preferiblemente con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, cuando esta sea previsible, con el fin de que se adopten oportunamente las medidas necesarias para garantizar la continuidad de la supervisión.

- **En el evento de ausencia temporal del servidor público que ejerce la supervisión:** durante las vacaciones, permisos, comisiones, licencias, incapacidades u otras situaciones administrativas, la supervisión será ejercida por el servidor público que sea encargado del cargo o de sus funciones, siempre que cuente con las competencias e idoneidad requeridas. Si no se efectúa dicho encargo, el jefe inmediato deberá informar al ordenador del gasto, preferiblemente con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles cuando la ausencia sea previsible, para que este asigne temporalmente la supervisión a otro cargo cuyo titular cuente con las competencias e idoneidad requeridas. Cuando la ausencia sea imprevista, la información deberá comunicarse al ordenador del gasto de manera inmediata o tan pronto como sea posible, con el fin de garantizar la continuidad del seguimiento contractual. En ninguno de estos eventos la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato, salvo que este sea encargado de las funciones del cargo o que el ordenador del gasto le asigne formalmente la supervisión, previa verificación de las competencias e idoneidad requeridas**.**

El cambio de la persona que ocupa o ejerce el cargo no interrumpe el seguimiento contractual ni constituye un cambio de supervisión mientras permanezca el mismo cargo designado.

2.9. ASPECTOS GENERALES EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

2.9.1. Actividades generales: Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato 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.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato 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.
- Elaborar y suscribir los informes de supervisión en el formato institucional vigente, con la periodicidad establecida en el contrato o convenio o en los documentos que lo integran. Cuando no se haya definido expresamente una periodicidad, deberá elaborarse un informe para soportar cada pago o desembolso, o con ocasión del cumplimiento de los hitos, etapas, productos o entregables previstos. En los contratos o convenios que no impliquen erogaciones a cargo del IDEAM ni contemplen hitos, productos o entregables periódicos, el supervisor o interventor deberá definir y dejar documentada, al inicio de la ejecución, la periodicidad de los informes, de acuerdo con el plazo, la naturaleza, la complejidad y los riesgos del contrato o convenio. El último informe deberá dejar constancia del estado final de cumplimiento de las obligaciones, de la ejecución técnica y financiera cuando corresponda, de los documentos incorporados al expediente contractual electrónico y demás información que considere relevante.

Cada informe deberá identificar el período o evento de ejecución al que corresponde, la evidencia de los productos examinadas y el resultado de la verificación realizada por el supervisor o interventor. Asimismo, deberá indicar el radicado o la ubicación de estos documentos en el expediente contractual electrónico de ORFEO. Cuando, por limitaciones técnicas relacionadas con el tamaño o formato de los archivos, no sea posible incorporarlos directamente en ORFEO, deberá dejarse constancia en el expediente contractual del enlace o de su ubicación exacta en el repositorio institucional autorizado, garantizando su consulta, integridad y trazabilidad. No será suficiente una manifestación general de cumplimiento que no permita establecer qué fue revisado, cuáles fueron los soportes verificados y dónde se encuentran incorporados o almacenados.

2.9.2. **Seguimiento administrativo:** Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

- Revisar que el expediente contractual electrónico en Orfeo se encuentre completo y

actualizado, de conformidad con la normativa y los lineamientos de gestión documental aplicables.

- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- 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.

2.9.3. Seguimiento técnico: El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

2.9.4. Seguimiento financiero y contable: En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o ajustes en el alcance o en las obligaciones contractuales, sin alterar el objeto del contrato, cuenten con autorización previa y se encuentren debidamente justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Programar y actualizar, con la periodicidad definida por la Entidad, el plan de pagos y las necesidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), y comunicar oportunamente las variaciones al Grupo de Presupuesto.
- Cuando exista una actuación sancionatoria en curso o se haya impuesto una multa, el supervisor o interventor deberá identificar de manera separada las obligaciones cumplidas, pendientes e incumplidas. La sola existencia de la actuación sancionatoria o de la multa no suspende la ejecución del contrato ni impide el trámite y pago de las prestaciones efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los descuentos, compensaciones u otros mecanismos legalmente procedentes para hacer efectiva la sanción, una vez esta se encuentre en firme, y de las decisiones que adopten las autoridades competentes en el caso concreto.
- Si existe una multa o cláusula penal en firme y saldos a favor del contratista, informar y remitir los soportes a la Oficina Asesora Jurídica y a los grupos financieros competentes para que, dentro de sus atribuciones, determinen la procedencia y aplicación de la compensación, el descuento u otro mecanismo legal de cobro. El informe de supervisión deberá reflejar de manera clara el valor reconocido por lo ejecutado y la sanción que deba hacerse efectiva.
- Realizar el seguimiento y emitir oportunamente las alertas relacionadas con el cierre

presupuestal y contractual, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9.4.1 del presente Manual.

- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

2.9.4.1. Gestión del principio de anualidad presupuestal, reservas presupuestales, cuentas por pagar y prevención de vigencias expiradas:

La ejecución y el seguimiento de los contratos deberán observar el principio de anualidad presupuestal. En consecuencia, los supervisores e interventores deberán procurar que las obligaciones se ejecuten y tramiten dentro del plazo contractual y de la vigencia fiscal correspondiente.

a. Articulación con el Plan Anual de Adquisiciones y la planeación contractual. Las dependencias solicitantes deberán programar plazos razonables para adelantar el proceso de selección, cumplir los requisitos de ejecución, ejecutar el objeto contractual, recibir a satisfacción los bienes, obras, servicios o entregables contratados y tramitar los pagos dentro de la vigencia fiscal correspondiente. Una vez designado, el supervisor o interventor deberá verificar el cronograma contractual y financiero y advertir oportunamente a la dependencia solicitante y al ordenador del gasto cualquier situación que pueda afectar su cumplimiento. Estas actividades de seguimiento y alerta no trasladan al supervisor o interventor las responsabilidades que corresponden a la dependencia solicitante y a las demás áreas que participaron en la planeación y estructuración del proceso contractual.

b. Seguimiento durante la vigencia. El supervisor o interventor deberá comparar periódicamente el avance físico y financiero con el cronograma y el plan de pagos, documentar los retrasos y sus causas y comunicar oportunamente las situaciones que puedan impedir el cumplimiento dentro del plazo o de la vigencia fiscal.

c. Cierre de la vigencia. Dentro de los plazos señalados en la circular anual de cierre fiscal y en los procedimientos financieros del IDEAM, el supervisor deberá informar la ejecución esperada al 31 de diciembre e identificar los saldos por liberar, las obligaciones recibidas pendientes de pago y los compromisos pendientes de ejecución. Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar no subsanan deficiencias de planeación, seguimiento o trámite.

d. Cuentas por pagar. De conformidad con el artículo 89 del Decreto 111 de 1996, se

constituirán respecto de obligaciones correspondientes a anticipos pactados o a bienes y servicios que hayan sido recibidos a satisfacción al 31 de diciembre y cuyo pago se encuentre pendiente. El supervisor deberá certificar únicamente lo efectivamente recibido y entregar dentro de los plazos institucionales los documentos requeridos para su constitución y pago.

e. Reservas presupuestales. De conformidad con el artículo 89 del Decreto 111 de 1996, las reservas presupuestales se constituirán respecto de compromisos legalmente contraídos que desarrollen el objeto de la apropiación y que no hayan sido cumplidos al 31 de diciembre, siempre que reúnan los requisitos previstos en la normativa presupuestal, la circular anual de cierre fiscal y los procedimientos internos aplicables. Su constitución deberá estar debidamente justificada y no constituye una forma ordinaria de extender la ejecución de los contratos más allá de la vigencia fiscal.

El supervisor o interventor deberá efectuar seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal, identificar los compromisos pendientes, documentar la causa real de su falta de ejecución y adelantar oportunamente las actuaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento institucional de constitución de reservas presupuestales. Cuando se invoque fuerza mayor o caso fortuito, deberán aportarse los soportes que permitan su valoración por las dependencias competentes; la simple falta de ejecución, la mora o el presunto incumplimiento del contratista no deberán clasificarse, por ese solo hecho, bajo dichas causales.

f. Vigencias expiradas. Cuando en una vigencia fiscal anterior no se haya realizado el pago de una obligación legalmente adquirida y exigible, podrá adelantarse, de manera excepcional, el trámite presupuestal que corresponda bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas", siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones presupuestales aplicables y en los procedimientos internos de la Entidad. Para estos efectos, el supervisor o interventor deberá verificar la existencia de la obligación, el cumplimiento de las prestaciones contractuales que dan lugar al pago y la suficiencia de los documentos que lo soportan. El supervisor o interventor únicamente podrá certificar los hechos, actuaciones y el cumplimiento de prestaciones que se encuentren debidamente acreditados en el expediente contractual, y deberá abstenerse de certificar información que no cuente con soporte suficiente.

La procedencia del pago deberá determinarse con la participación de las dependencias competentes, de acuerdo con sus respectivas funciones, a partir del análisis de los antecedentes contractuales, presupuestales, financieros, contables y jurídicos del caso. La certificación del supervisor o interventor constituye uno de los soportes del trámite, pero no sustituye las verificaciones que correspondan a dichas dependencias.

El trámite de vigencias expiradas permite atender el pago de obligaciones legalmente adquiridas y exigibles que no fueron pagadas en la vigencia correspondiente. Su utilización no subsana las omisiones o deficiencias que hubieren ocasionado el pago extemporáneo ni excluye el análisis de las responsabilidades a que haya lugar.

Una vez expedido el acto administrativo que ordene el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos exigibles- Vigencias expiradas" deberá remitirse copia de dicho acto a la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.

g. Incumplimientos con incidencia presupuestal. Cuando el atraso sea atribuible al contratista, el supervisor deberá enviar requerimiento, documentar la afectación del cronograma y, si persiste el posible incumplimiento, presentar a la Oficina Asesora Jurídica el informe previsto en el numeral 4.2. Las figuras presupuestales de cierre no sustituyen el ejercicio oportuno de las facultades de vigilancia y control contractual.

2.9.5. Seguimiento jurídico: El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

2.10. FUNCIONES

2.10.1 FUNCIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN O CONTRACTUAL

Esta comprende el tiempo transcurrido entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de

ejecución y el vencimiento del plazo del contrato. Durante la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que, mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajustarán a las estipulaciones del contrato y al Estatuto General de Contratación Pública y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista. En este orden de ideas, son obligaciones del supervisor durante la etapa contractual:

- Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal y la aprobación de la póliza de cumplimiento. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con estos requisitos.

- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, siempre y cuando el clausulado del contrato así lo indique, para lo cual se deberá utilizar el formato disponible en el Sistema de Calidad, una vez se hayan aprobado las garantías que lo amparan, se haya efectuado el registro presupuestal, y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc. El supervisor deberá generar el radicado en Orfeo e incluirlo en el expediente creado para ese contrato o convenio y asignarlo a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en SECOP II.

- Una vez la Oficina Asesora Jurídica haya creado el expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental –ORFEO es responsabilidad del supervisor el archivo de **TODA** la ejecución del contrato, lo cual incluye el archivo de productos y entregables que se generen desde el momento en que cumplen los requisitos de ejecución del contrato, así como las actas, las modificaciones contractuales, las facturas o documentos equivalentes y en general todos los documentos hasta el acta de liquidación del contrato, en los casos en que ésta se requiera.

- Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja

(PAC), los supervisores deben informar al Grupo de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

- Efectuar seguimiento al cronograma físico y financiero y a su articulación con el Plan Anual de Adquisiciones, el plan de pagos, el PAC y el cierre de la vigencia. Cuando advierta riesgos de retraso, el supervisor deberá informar por escrito a la dependencia solicitante, al ordenador del gasto y a las áreas competentes, indicando las causas y las medidas que recomienda adoptar.

- Todas las instrucciones que imparta el supervisor al contratista deben constar por **escrito**. Igualmente, las órdenes e instrucciones del interventor al contratista deben constar por escrito, así como las respuestas, informes o solicitudes del contratista.

- Decidir sobre la declaración de conflicto de intereses real, potencial o aparente presentado por el contratista o la recusación allegada por alguna de las partes o terceros con interés en una actuación, donde considere que el contratista que está conociendo de un asunto, debe separar del mismo, de conformidad con el procedimiento establecido para ello por la Entidad.

- De todas las solicitudes que presente el contratista dentro del curso de la ejecución del contrato, el supervisor o interventor dará respuesta por escrito dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación[66].

- Realizar un efectivo y adecuado seguimiento de los riesgos plasmados en la Matriz de Riesgos de cada proceso contractual.

- Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o

[6] El artículo 25, numeral 16, de la Ley 80 de 1993, precisa que las solicitudes que presente el Contratista en relación, con aspectos derivados de la ejecución del contrato y durante el período de la misma, se entenderán resueltas favorablemente a las pretensiones del contratista si la entidad no se pronuncia dentro de los tres (3) meses a la fecha de presentación de la respectiva solicitud

algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta lo siguiente:

PARA LA ADICIÓN DE LOS CONTRATOS	
1.	Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión.
2.	Radique la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO **e inclúyalo** en el expediente contractual.
3.	Deberá adjuntar a la solicitud de adición: a) El estado de cuenta del contrato; b) el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el valor de la adición y c) los demás documentos que sean pertinentes para justificar el valor de la adición.
4.	El Comité de Contratación revisará todas las adiciones que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en SMMLV.
NOTA	Recuerde que la adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones o por la extensión del plazo contractual para continuar con la prestación del servicio contratado. En caso de incluirse nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. Por lo expuesto el supervisor debe justificar y avalar técnicamente la adición. Así mismo, el supervisor deberá efectuar el seguimiento de que el contratista informe a la compañía aseguradora y aporte el respectivo anexo modificatorio, para su aprobación.

PARA LA PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS	
1.	Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión. En el formato deberá informar el estado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, soportado en los productos y demás documentos que lo acrediten.
2.	Radique la solicitud a través del sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	Deberá adjuntar a la solicitud de prórroga el estado de cuenta del contrato.

NOTA	La prórroga constituye una ampliación del plazo de ejecución y deberá sustentarse en su necesidad, oportunidad y conveniencia para la Entidad, con identificación clara de las causas reales que la motivan. La mora o el presunto incumplimiento imputable al contratista no constituyen fuerza mayor o caso fortuito ni se subsanan por la sola prórroga; cuando corresponda, deberán adelantarse de manera independiente las actuaciones contractuales previstas en la ley y en el contrato. La prórroga deberá tramitarse y formalizarse antes del vencimiento del plazo de ejecución y observar las reglas presupuestales aplicables. Una vez formalizada la prórroga, el supervisor o interventor verificará que el contratista aporte la actualización de las garantías, cuando resulte exigible, y que estas sean aprobadas por la Entidad.

CESIÓN DEL CONTRATO	
1.	El supervisor debe presentar a la Oficina Asesora Jurídica la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato y toda la documentación del cesionario, es decir los soportes académicos, laborales, de afiliación al sistema de seguridad social integral, examen preocupacional, hoja de vida del SIGEP, y los demás documentos indicados en la lista de chequeo de la respectiva modalidad de contratación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales. Se deberá evidenciar que el cesionario, cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos. Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión. En el formato deberá informar el estado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, soportado en los productos y demás documentos que lo acrediten.
2.	Radique la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	Deberá adjuntar a la solicitud de la cesión el estado de cuenta del contrato.

NOTAS	Para ceder un contrato estatal la ley exige autorización expresa de la entidad estatal –siempre que el cedente sea el contratista-, en razón a que, de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae, debido a que el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan.

MODIFICACIÓN	
1.	Utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión.
2.	Radique la solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
NOTAS	Es importante resaltar, que en concordancia con los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se entienden perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito**,** ello implica que las modificaciones del contrato, para que sean válidas, también deben realizarse por escrito. Se entiende por modificación, toda variación a las condiciones del contrato que no constituyan adición, prórroga o cesión.
	NOTA SOBRE EXCLUSIÓN O EXENCIÓN DEL IVA Y OTRAS SITUACIONES SOBREVINIENTES Cuando una decisión de la ANLA, la DIAN o de otra autoridad que ejerza competencia sobre la materia objeto del contrato pueda incidir en sus condiciones económicas, técnicas o jurídicas, el supervisor deberá verificar su aplicabilidad e identificar sus posibles efectos sobre los precios, el valor, las cantidades, el alcance, plazo o las obligaciones pactadas. Cuando del análisis se advierta la necesidad de variar las condiciones contractuales, el supervisor deberá sustentar técnica y económicamente la solicitud y promover oportunamente el trámite de modificación ante las instancias competentes de la Entidad. La modificación solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobada y formalizada de conformidad con las disposiciones aplicables. La conservación del valor máximo del contrato o la existencia de un remanente no excluyen la necesidad de formalizar la modificación cuando se requiera cambiar las cantidades, los precios, el alcance o las obligaciones pactadas.

	En ningún caso podrá modificarse el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Una vez formalizada la modificación, el supervisor o interventor verificará que el contratista amplíe o modifique las garantías, cuando ello resulte procedente, y que la Entidad apruebe dicha actualización. Las condiciones modificadas que requieran cobertura solo podrán ejecutarse después de su aprobación.

SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	
1.	La suspensión del plazo de ejecución es una medida excepcional que procede cuando se presenten circunstancias debidamente justificadas que impidan temporalmente continuar la ejecución del contrato o convenio, siempre que resulte necesaria, razonable y proporcional. Las causas deberán identificarse y documentarse conforme a su verdadera naturaleza; no podrán calificarse como fuerza mayor[7] o caso fortuito hechos que no reúnan sus elementos. La solicitud será evaluada inicialmente por el supervisor o interventor del contrato quien emitirá concepto y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica su recomendación de aceptación o rechazo, sin que dicha recomendación sustituya la decisión que corresponda al ordenador del gasto o a la autoridad competente. En caso de considerarla suspensión viable, utilice el formato de modificaciones contractuales aprobado por la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que podrá consultar en el Sistema Integrado de Gestión.
2.	Remita la solicitud de suspensión del contrato mediante memorando que contenga las razones por las cuales recomienda la suscripción o no de la suspensión del plazo contractual, mediante el sistema de gestión documental ORFEO e inclúyalo en el expediente contractual.
3.	La Oficina Asesora Jurídica informará al Ordenador del Gasto de la solicitud de suspensión junto a las recomendaciones emitidas por el supervisor y la Oficina Asesora Jurídica.
4.	Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, autorizará a la Oficina Asesora Jurídica quien perfeccionará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato

[7] "(…)*La ocurrencia de la fuerza mayor impone demostrar que el fenómeno fue imprevisible y que no permitió la ejecución del contrato. (…) Para que se configure la fuerza mayor, como eximente de responsabilidad contractual, en los términos del art. 1, de la ley 95 de 1890, es necesario que se trate de "... el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.*" Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejera ponente: CARMEN TERESA ORTIZ DE RODRÍGUEZ, Radicación número: 25000-23-24-000-2001-00158-02(17475), veintiuno (21) de junio de dos mil doce(2012).

	para lo de su competencia.
5.	El contratista deberá informar a la compañía aseguradora y aportar el respectivo anexo modificatorio, exigencias a las cuales el supervisor hará seguimiento.
NOTAS	Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto la reanudación del plazo del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya indicado expresamente la fecha de terminación de la suspensión. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que elabore el acta de reinicio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. El acta deberá incorporarse al expediente contractual electrónico en Orfeo y servirá de soporte para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

- 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.
- Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato, se deberá agotar el procedimiento relacionado en el numeral 4.2. de este manual que inicia con la obligación del supervisor de presentar un informe a la Oficina Asesora Jurídica y al Ordenador del Gasto de la entidad con el cumplimiento de los presupuestos establecidos en el numeral referido.
- Cuando se haya pactado con el contratista desplazamientos por fuera del lugar habitual de prestación de sus servicios para el desarrollo de sus obligaciones, el supervisor deberá tener en cuenta el procedimiento de solicitud y legalización de comisiones expedida por la Secretaría General del IDEAM.
- En el evento en que el supervisor tenga dudas sobre términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones, al contratista, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de

condiciones y/o en la de la minuta del contrato.

- El supervisor deberá revisar y aprobar con su visto bueno todos los informes de los contratistas, que deberán ser presentados en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Frente a los informes y productos entregados por los contratistas, debe atender el procedimiento y las directrices que emitan las dependencias de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Secretaría General.
- En los contratos que impliquen la recepción de elementos, no puede emitirse recibo a satisfacción hasta tanto no se encuentre adjunto el certificado de ingreso al almacén de esos elementos.
- En los eventos en que se solicite la terminación anticipada del contrato, deberá agotarse el procedimiento que se indica a continuación:

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	
1.	El contratista deberá presentar la solicitud indicando de forma clara y expresa las razones en las que funda su petición. Junto a la solicitud deberán presentarse pruebas sumarias de la ocurrencia de los hechos en los que finca su petición de terminación.
2.	El supervisor del contrato recibe la petición y emite un concepto mediante el cual expondrá la viabilidad o no de dar por terminado el contrato de manera anticipada. En el concepto el supervisor deberá señalar de forma detallada las razones por las cuales considera que la terminación del contrato no contraviene la planeación ejecutada para la suscripción del acuerdo que se pretende terminar y exponer el estado de avance de las obligaciones contraídas por el contratista frente a la satisfacción de la necesidad que motivó a la entidad para suscribir el contrato. En caso en que el supervisor considere que no es procedente la solicitud de terminación anticipada radicada por el contratista, podrá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica acompañamiento para la proyección de la respuesta negativa al peticionario.
3.	En caso de considerar procedente la petición, la solicitud de terminación junto con el concepto de la supervisión, el formato de solicitud de modificación debidamente diligenciado, informe de supervisión y certificado de pagos expedido por el Grupo de Tesorería, deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica.

4.	La Oficina Asesora Jurídica gestionará el perfeccionamiento del documento de terminación anticipada del contrato.
NOTA	Será obligación del supervisor verificar que, a la fecha de terminación del contrato, el contratista haya cumplido con las obligaciones a su cargo hasta la fecha en que se perfeccione la terminación del contrato. Si la solicitud no se radica con la antelación establecida en este manual, la Oficina Asesora Jurídica no será responsable de que la fecha de perfeccionamiento de la terminación anticipada no sea la propuesta por el contratista y el supervisor.

- El supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Cuando se trate de informes finales cuyo producto sea la entrega de una publicación, de carácter técnico-científico, ésta también deberá enviarse al Centro de Documentación para su difusión y consulta. Cuando el objeto del contrato sea la adquisición de bienes muebles, la entrega deberá llevarse a cabo en el almacén del IDEAM y para el pago se requerirá el certificado de ingreso al almacén.

- En caso de recepción de elementos a título gratuito, deberá realizarse el ingreso inmediato al almacén de acuerdo con el procedimiento aplicable.

- Cuando cambie la persona que ocupa o ejerce el cargo al cual se encuentra asignada la supervisión, deberá efectuarse la entrega documentada de la gestión y comunicarse al nuevo servidor el estado del contrato o convenio, sin que sea necesario modificar la designación mientras permanezcan el mismo cargo y dependencia. Cuando la supervisión deba trasladarse a otro cargo o dependencia, el ordenador del gasto efectuará la nueva asignación y la Oficina Asesora Jurídica comunicará la decisión correspondiente..

- En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto contractual durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez se perfeccione el acta de liquidación en los casos en que resulte obligatoria dicha liquidación (Art. 217 D. 19 de 2012).

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías, asociadas a los bienes y servicios, y a la confidencialidad de la información.

Contratos de obra. Además de las generales, cumplirán las siguientes:

- Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a la ejecución del objeto contractual cumplan con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la entidad en el pliego de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista y consignados en el respectivo contrato.
- Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.
- Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas para la obra, de conformidad con los pliegos de condiciones, la propuesta y las buenas prácticas de manejo de seguridad industrial.
- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras y certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas de cobro presentadas por el contratista y que se ha ejecutado dentro de los términos previstos en el contrato.
- Estudiar, conceptuar sobre la inclusión de ítems no previstos en el contrato inicial, en los eventos en que éstos sean indispensables para la ejecución del contrato.
- Someter a consideración de la entidad las fórmulas de reajustes de precios cuando éstas hayan sido previstas en el contrato.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de la obra, dejando constancia del estado en que se encuentra y de las obligaciones pendientes del contratista.

Contrato de suministro o compraventa de Hardware y Software, maquinaria y equipo:

Además de las generales, cumplirán las siguientes:

- Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades requeridas por la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.
- Revisar y certificar que los equipos entregados corresponden a las especificaciones técnicas previstas en los pliegos de condiciones, en la oferta del contratista y en el contrato celebrado.

- Certificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello hubiere lugar y así haya sido exigido en el pliego de condiciones sus equivalentes.

- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre la necesidad de efectuar prórrogas, suspensiones, adiciones, modificaciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato

- Informar al Ordenador del Gasto sobre cambios que deban realizarse por actualizaciones o mejoras técnicas en los equipos antes de ser recibidos a satisfacción en los eventos que esta última actuación se haya previsto en los pliegos de condiciones, en la oferta y en el respectivo contrato.

- Hacer seguimiento a las garantías o servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta, para que se hagan efectivas.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio postventa.

Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina:

- Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades exigidas por la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y a las ofrecidas por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.

2.10.2. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales establece, como parte de los lineamientos de supervisión e interventoría, la obligación de realizar un monitoreo constante y una actualización continua de toda la información relacionada con los contratos a través del SECOP II. Este sistema, fundamental para la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la ejecución contractual, debe ser utilizado rigurosamente por los supervisores e interventores para asegurar que la información esté completa, actualizada y accesible para la entidad, los órganos de control y la ciudadanía.

Objetivo del Monitoreo y Actualización en el SECOP II:

El monitoreo y actualización de información en el SECOP II permite una gestión contractual clara, verificable y en tiempo real, que contribuye a la correcta ejecución del contrato, el seguimiento de compromisos y la anticipación de riesgos. A través de la actualización continua, el SECOP II facilita la toma de decisiones informadas por parte de los responsables del contrato y promueve la transparencia al permitir el acceso público a la información del contrato, conforme a los principios de moralidad y publicidad establecidos en el marco de la contratación estatal.

Competencias y Responsabilidades del Supervisor e Interventor en el Uso del SECOP II:

Los supervisores e interventores, como responsables de la administración contractual,

deben asegurar que toda la información del contrato se registre y mantenga actualizada en el SECOP II. Las siguientes competencias y responsabilidades específicas guiarán el uso adecuado del sistema:

• Registro Inicial y Carga de Documentación Base del Contrato: El supervisor o interventor debe hacer vigilancia al cargue oportuno de todos los documentos precontractuales cuyo cargue se realiza por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como el contrato suscrito, las pólizas y garantías del contratista. La información cargada en esta fase debe ser completa y coincidir con la documentación electrónica de la entidad.

• Actualización Periódica de la Información y Documentación del Proceso: En atención a lo dispuesto por el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015[88], durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe registrar y/o garantizar que el contratista registre en el SECOP II los documentos relacionados con los informes que prueban la ejecución del contrato.

• Monitoreo de Cambios y Modificaciones Contractuales: Ante cualquier modificación contractual, como prórrogas, adiciones o ajustes al plazo, valor, alcance u obligaciones que no alteren el objeto del contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento en SECOP II a la publicación de la documentación justificativa y del documento contractual correspondiente y verificar que la información se mantenga actualizada en el sistema.

Cabe resaltar que la Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado

[8] *"Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato."*

colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2.10.3. FUNCIONES EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL:

Una vez agotado el plazo de ejecución del contrato, se dará inicio a la etapa post-contractual, de la cual hace parte la supervisión o interventoría. El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias la requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

La liquidación de los contratos del IDEAM se podrá llevar a cabo por mutuo acuerdo o de forma unilateral.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, respecto de las obligaciones posteriores a la liquidación, tales como el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor según sea el caso, deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para lo cual deberá utilizar el formato de "CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL", disponible en el Sistema de Gestión Integrado. Este formato también deberá utilizarse respecto de los contratos que no requieren liquidación, cuando sus garantías venzan.

Son obligaciones del supervisor e interventor del contrato para la liquidación de los contratos:

- Hacer una verificación de los valores pagados y descontados de todas y cada una de las actas del contrato, los acuerdos, ajustes y reconocimientos que hagan las partes con respecto a la ecuación contractual y al mantenimiento de las condiciones originales del contrato;
- Dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de las obligaciones respecto del Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el evento de no ser realizada la totalidad de los aportes se deberá dejar constancia, para que se proceda a retener las sumas adeudas al Sistema de conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Así mismo, el supervisor o interventor exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deban cumplir con posterioridad a la terminación del contrato, tales como los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estipulado en el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación.
- Para liquidar el contrato el supervisor o interventor deberá ejecutar el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	
1.	El acta de liquidación debe ser elaborada por el supervisor del contrato en el formato que para tal efecto se encuentre disponible en el Sistema Integrado de Gestión y será remitida para su verificación a la Oficina Asesora Jurídica a través del sistema de gestión documental ORFEO.
2.	Para la remisión de verificación, el supervisor o interventor deberá asegurarse que los documentos soporte se encuentran debidamente incorporados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y formen parte del expediente contractual electrónico correspondiente. Los documentos que soportan la ejecución del contrato son: - El acta de inicio, cuando ésta se haya pactado contractualmente. - Las diferentes actas y modificaciones suscritas durante la ejecución del contrato. - Los productos entregados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, con su respectiva aprobación por parte del supervisor o interventor del contrato. - Las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, junto con los soportes de pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. - Las órdenes de pago. - Estado de cuenta del contrato, expedido por el Grupo de Tesorería. - Los certificados de entrada almacén, cuando éste se requiera. Cualquier otro documento generado.
3.	La Oficina Asesora Jurídica hará una verificación integral del acta de liquidación en los casos que sea obligatoria y procederá aprobarla o a solicitar correcciones o aclaraciones cuando corresponda. La Oficina Asesora Jurídica realizará la verificación integral de los borradores de las actas de liquidación en los casos en que sea obligatoria su revisión y deberá aprobarlas, firmarlas o solicitar las correcciones o aclaraciones a que haya lugar dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la documentación. Para garantizar el cumplimiento de este término, se implementará un mecanismo de seguimiento con alertas dos (2) días hábiles antes del vencimiento y alertas al momento del vencimiento, que permita identificar y gestionar oportunamente los trámites pendientes de revisión y firma por parte de la OAJ.
4.	Una vez aprobada el acta de liquidación, la Oficina Asesora Jurídica convocará al contratista para que se acerque a suscribir el acta de manera bilateral o por mutuo acuerdo. En el comunicado mediante el cual se convoca al contratista a suscribir el acta, deberá indicarse que contará con un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles para acercarse a suscribir el documento.

5.	Si el contratista no acude a la firma del acta de liquidación o acudiendo manifiesta no estar de acuerdo con ésta, se debe proceder a liquidar de forma unilateral el contrato. La Oficina Asesora Jurídica elabora el acto administrativo de liquidación unilateral y solicitará su notificación a la Secretaría General.
6.	Una vez suscrita el acta por mutuo acuerdo o habiendo cobrado firmeza la liquidación unilateral, se publicará en la plataforma SECOP.
7.	El supervisor del contrato debe cerrar el expediente contractual, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, siempre que se hayan cumplido las obligaciones contractuales y vencido las garantías correspondientes. Para tal efecto, deberá utilizar el formato "CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL", disponible en el Sistema de Gestión Integrado. Si las garantías aún se encuentran vigentes, podrá suscribirse la constancia, dejando su efecto supeditado al vencimiento de estas, siempre que no se haya presentado ningún siniestro cubierto. cuando se hayan vencido las garantías contractuales. Deberá utilizar el formato de "CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL", disponible en el Sistema de Gestión Integrado. Si las garantías contractuales aún no se encuentran vencidas, podrás suscribirse el formato de cierre de expediente contractual supeditando su efecto a que las garantías expiren sin que se haya generado ninguno de los siniestros cubiertos.

2.11. INTERVENTORÍA

2.11.1. PROCEDENCIA DE LA INTERVENTORÍA:

Según hemos visto en algunos apartes precedentes, la contratación de la interventoría es **obligatoria** para el seguimiento de los contratos de obra pública cuya suscripción haya sido producto de una licitación pública.

Sumado a lo anterior, la interventoría no será obligatoria pero sí necesaria para el seguimiento y control de la ejecución de aquellos contratos exija conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

2.11.2. MECANISMO DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR:

Todo contrato que tenga por objeto la ejecución de la labor de interventoría deberá suscribirse bajo la tipología contractual de CONSULTORÍA, en ese sentido, el proceso de selección que debe agotarse para suscribir dicho contrato de consultoría deberá ser el CONCURSO DE MÉRITOS.

Al respecto, resulta importante señalar que el contrato de consultoría es definido por la ley 80 de 1993 –art. 32.2- de la siguiente manera: *"(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (…)".*(Resaltado fuera de texto)

Por otro lado, como medio elemento de orientación reviste especial importancia precisar que el Consejo de Estado, mediante proveído de 30 de noviembre de 2006, Rad. 001-01008-01(30832). C.P. ALIER EDUARDO HERNANDEZ ENRIQUEZ, identificó las diferencias existentes entre el contrato de consultoría y el contrato de prestación de servicios profesionales en los siguientes términos:

"(…) En principio se puede establecer una diferencia sustancial entre estos dos tipos de contratos, pues, el de consultoría consiste, básicamente, en la realización de estudios, diseños y en la asesoría técnica al control y supervisión de proyectos, así como en la interventoría y en la gerencia y dirección de obras o proyectos, lo cual encierra una variedad muy amplia de actividades, todas ellas regidas por un común denominador de índole técnico y cargadas de un matiz especializado en la ejecución de este tipo de contratos. De este modo, el contrato de consultoría se caracteriza porque sus obligaciones tienen un carácter marcadamente intelectual, como condición para el

desarrollo de las actividades que le son propias, aunque también se asocia con la aplicación de esos conocimientos a la ejecución de proyectos u obras. De otro lado, el contrato de prestación de servicios tiene un contenido más amplio, porque la ley 80 establece, en forma general, que su objeto consiste en el desarrollo de "... actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o el funcionamiento de la entidad (…)"

Puede deducirse de todo esto que el criterio de distinción entre un contrato de consultoría y uno de prestación de servicios, cuando se presentan conflictos sobre el tipo de los mismos, parte de un criterio residual, que se formula de la siguiente manera: Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de ese criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción de contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios (subrayado nuestro) (…)".

Finalmente, el contrato de interventoría será supervisado directamente por el IDEAM, a través de un supervisor.

2.11.3. PRÓRROGAS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA:

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el correspondiente ajuste del presupuesto pactado, sin que resulte aplicable el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

2.11.4. GARANTÍA CONTRATOS DE INTERVENTORÍA:

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

Se podrá dividir la garantía teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

2.11.5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SER INTERVENTOR.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, los supervisores e interventores que tengan 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, quedan inhabilitados para contratar con el Estado.

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

Así mismo, quien haya celebrado un contrato de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrá celebrar contratos de obra con la misma entidad.

CAPITULO III. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E

INTERVENTORES

3.1. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los supervisores e interventores, en virtud del principio de responsabilidad, deberán:

- Respetar los fines de la contratación.
- Vigilar correcta ejecución de lo pactado.
- Velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista.

3.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El supervisor y/o interventor será responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables en los procesos que tiene a su cargo y ante la entidad que los informes, productos u obras que reciba a satisfacción, total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993,

modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2195 de 2022, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol respecto de la actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con el IDEAM.

Adicionalmente, según el artículo 84 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, el supervisor y/o interventor será responsable 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 el caso en que sean declarados civilmente responsables, deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables, quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

En el evento que la responsabilidad penal lo sea por conductas que afecten el patrimonio del Estado, se atenderá lo dispuesto en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Nacional.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las 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, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

3.2.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción

de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la entidad cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

3.2.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

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

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

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

i. Es meramente resarcitoria.

ii. Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio.

iii. Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos, que en este caso es el supervisor o interventor.

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

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenios incurren en responsabilidad fiscal:

i. A título de dolo cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria; y
ii. A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

3.2.3. RESPONSABILIDAD PENAL

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

En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se puede configurar

cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública - consagrados en los capítulos del título XV del Libro Segundo del Código Penal-. Estos hacen referencial peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abusos de autoridad y otras infracciones, usurpación y abuso de funciones públicas, utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal, en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

3.2.4. 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 que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en la ley.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

i. No se exige la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
ii. Se certifica como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
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 el incumplimiento.

3.3. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra, con los cuales se modifique el valor o plazo del contrato.
- Permitir el inicio del contrato sin el pleno cumplimiento de los requisitos legales.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficioso prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Dar órdenes verbales que modifiquen alteren o interpreten las condiciones iníciales del contrato
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales o que no hayan sido recibidas por la entidad.

- Certificar como ejecutadas o recibidas a satisfacción, total o parcialmente, obligaciones, bienes, obras, servicios o entregables que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados y verificados de conformidad con el contrato.

La existencia de una multa o de una actuación administrativa sancionatoria no impide certificar y tramitar el pago de prestaciones diferentes que hayan sido efectivamente ejecutadas y verificadas, siempre que sean material y económicamente separables, su valor pueda determinarse objetivamente conforme con el contrato y se cumplan los requisitos pactados para el pago. La certificación deberá identificar con precisión lo cumplido, lo pendiente y lo presuntamente incumplido, sin que ello implique

pronunciamiento sobre la responsabilidad objeto de la actuación sancionatoria.

- Ordenar, aceptar, recibir o certificar mayores cantidades, nuevas actividades o variaciones de precio, alcance u obligaciones, incluso cuando se originen en una exclusión o exención tributaria o en la existencia de un saldo disponible, sin que previamente se haya formalizado la modificación contractual requerida.

- Presentar o calificar como fuerza mayor o caso fortuito hechos imputables al contratista, deficiencias de planeación, falta de seguimiento u omisiones administrativas. Estas circunstancias deberán analizarse y documentarse conforme a su verdadera naturaleza para determinar la actuación contractual o presupuestal que correspondan.

- Omitir o retardar injustificadamente, cuando se encuentren a su cargo, la proyección, revisión, suscripción, radicación o trámite oportuno de las actas de inicio, recibo parcial o total y liquidación, así como de los informes, recibos a satisfacción, facturas o documentos equivalentes y demás soportes requeridos durante la ejecución y liquidación del contrato. Cuando estos documentos estén relacionados con el trámite de pago, el supervisor o interventor deberá gestionarlos oportunamente para evitar afectaciones al cierre presupuestal o pagos extemporáneos.

- Transar o conciliar diferencias sustanciales que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Suspender el contrato o convenio.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES FINALES

4.1. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Sin embargo, existen tres modalidades de sanciones contractuales, de acuerdo con su naturaleza y efectos jurídicos: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

SANCIONES COERCITIVAS	SANCIONES PECUNIARIAS	SANCIONES RESOLUTORIAS
MULTAS: Cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.	**CLAUSULA PENAL:** Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.	**CADUCIDAD:** Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación.

4.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, o se evidencie algún incumplimiento del contrato, se surtirá el siguiente procedimiento:

- El supervisor deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica del presunto incumplimiento, para lo cual deberá allegar el respectivo informe donde conste técnicamente dicha

circunstancia.

- El informe rendido por el supervisor deberá detallar de forma precisa como mínimo lo siguiente:

✓ Enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas.

✓ Perjuicios que el incumplimiento o retraso del contratista genera a la entidad.

✓ Cuantificación económica de dichos perjuicios.

✓ Relación de las evidencias del posible incumplimiento del contratista.

En este capítulo se podrá solicitar la práctica de testimonios y demás pruebas tendientes a demostrar la ocurrencia del atraso o incumplimiento.

- La Oficina Asesora Jurídica deberá citar al contratista y de esta manera, dar inicio al procedimiento contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

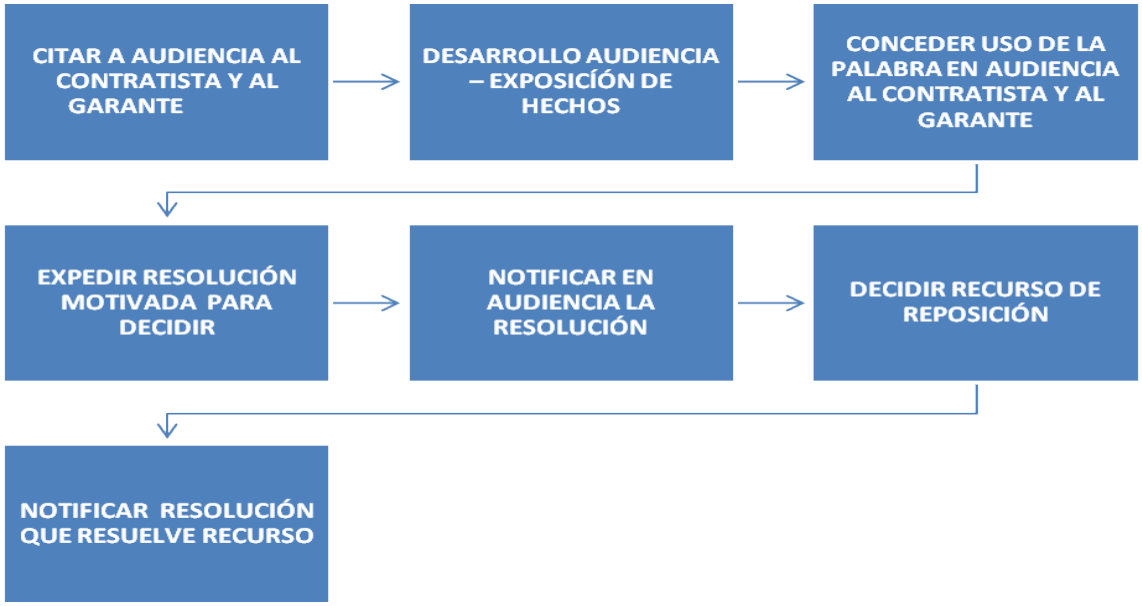
- En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

- Luego, el Ordenador del Gasto, con la asistencia jurídica de la Oficina Asesora Jurídica, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público.

- Contra la decisión así proferida sólo 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.

Esquema del procedimiento:



4.2.1 Articulación entre las multas, la continuidad contractual y el trámite de pagos

La iniciación de una actuación sancionatoria o la imposición de una multa no suspenden, modifican ni extinguen por sí solas el contrato. Mientras el contrato permanezca vigente, el contratista deberá continuar la ejecución de las obligaciones exigibles y la Entidad conservará sus deberes de dirección, vigilancia y control.

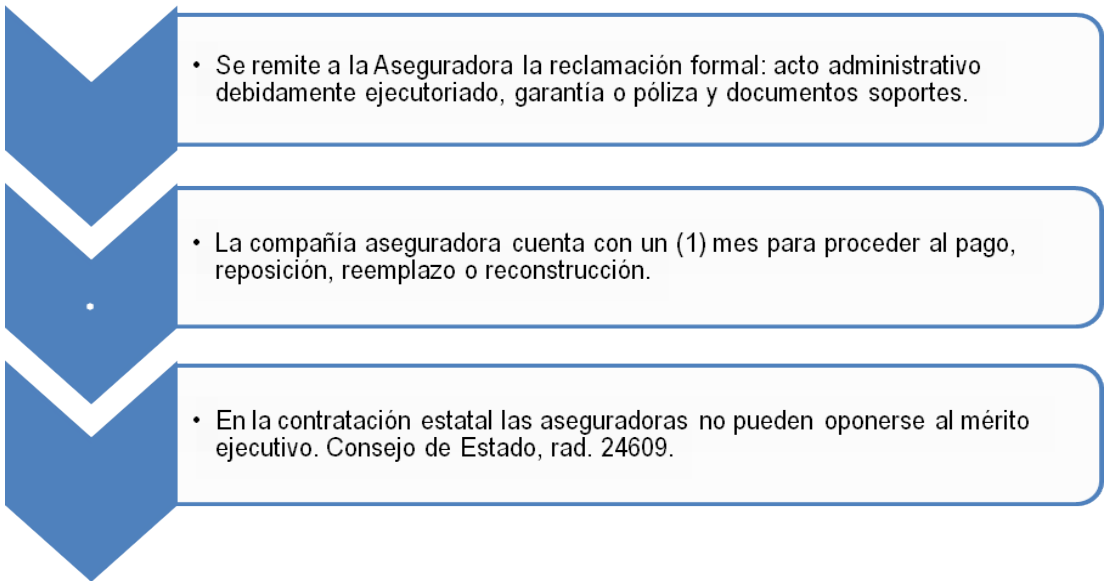
El supervisor o interventor deberá establecer y documentar cuáles obligaciones fueron ejecutadas y recibidas a satisfacción, cuáles se encuentran pendientes y cuáles presentan atraso o incumplimiento. La existencia de la actuación o de la multa no justifica, por sí sola, la retención general del pago de las prestaciones cumplidas, sin perjuicio de los descuentos, compensaciones o decisiones que resulten procedentes conforme al contrato y a la ley.

Cuando la sanción se encuentre en firme o ejecutoriada, y existan sumas a favor del contratista, el supervisor remitirá la información y los soportes a las áreas financieras competentes, las cuales determinarán, dentro de sus atribuciones, la procedencia del descuento o compensación. Cuando no proceda la compensación o el descuento, el supervisor remitirá la información y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica para que, en coordinación con las dependencias competentes, se determine y adelante el mecanismo

de cobro aplicable.

La aplicación de estas reglas deberá analizarse en cada caso, de acuerdo con las condiciones del contrato, el acto administrativo sancionatorio y el estado de cumplimiento de las obligaciones. El supervisor o interventor documentará y remitirá la información y los soportes correspondientes, mientras que las decisiones jurídicas, financieras, presupuestales y de ordenación del gasto serán adoptadas por los funcionarios o dependencias competentes, conforme a la normativa y a los procedimientos internos de la Entidad. Las reglas de este numeral relativas a la continuidad contractual y al trámite de pagos se refieren específicamente a la imposición de multas. La declaratoria de incumplimiento y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria deberán analizarse de manera independiente, de acuerdo con la ley, las estipulaciones contractuales, el estado del contrato y las circunstancias del caso concreto.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA SANCION ANTE LA ASEGURADORA



4.4. COMPETENCIA Y PLAZOS PARA LIQUIDAR CONTRATOS

LIQUIDACION	PLAZO
BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO	El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y EL IDEAM no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
UNILATERAL	Cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral.
BILATERAL O UNILATERAL RESIDUAL	El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y EL IDEAM no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

4.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PLAZO DE LIQUIDACIÓN

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la liquidación de los contratos, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá realizar seguimiento al trámite de liquidación y promover oportunamente las actuaciones necesarias para su culminación.

Para tal efecto, la dependencia responsable deberá realizar el seguimiento de los contratos pendientes de liquidación mediante el mecanismo o herramienta institucional dispuesta para tal fin, identificando como mínimo la fecha de terminación del contrato, el plazo para la liquidación bilateral, el plazo para la liquidación unilateral y la fecha límite para el ejercicio de la competencia de liquidación.

Como mecanismo de control preventivo, se deberán generar alertas sobre los contratos pendientes de liquidación, con hitos de seguimiento a los 12, 18, 24 y 27 meses, con el

propósito de advertir oportunamente al supervisor o interventor y a la dependencia responsable sobre la proximidad del término máximo de treinta (30) meses, o el término que resulte aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Ante la generación de una alerta, el supervisor o interventor deberá verificar el estado de la liquidación y adelantar las actuaciones correspondientes para lograr su culminación dentro de los términos legales. Las alertas, comunicaciones, requerimientos y demás actuaciones realizadas deberán quedar registradas y conservarse como evidencia del seguimiento efectuado.

La Oficina de Control Interno de la entidad incorporará en sus procesos el seguimiento a la función de los supervisores e interventores de los acuerdos contractuales suscritos por el IDEAM.

Cabe aclarar que se podrá obtener la liquidación del contrato estatal en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, que es el término de caducidad (literal J) del artículo 164 Ley 1437 de 2011), pero vencido el término de caducidad o notificado el auto admisorio de la demanda deviene la incompetencia de la entidad estatal contratante para liquidar el contrato unilateralmente. No es viable jurídicamente que vencido el término de caducidad o notificado el auto admisorio de la demanda extender de manera unilateral o de común acuerdo documento alguno como balance final o estado de cuenta para extinguir definitivamente la relación de contractual.

Empero, en aquellos casos en que existan saldos a favor de la entidad, se deberán iniciar las acciones legales pertinentes para recuperar el erario, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar por la omisión de la liquidación.

La Oficina de Control Interno de la entidad incorporará en sus procesos el seguimiento a la función de los supervisores e interventores de los acuerdos contractuales suscritos por el IDEAM.

CAPÍTULO V. LINEAMIENTOS Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con las previsiones del Decreto 4170 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, además de las reglas contenidas en el presente Manual, se deberán consultar los instrumentos estandarizados y especializados, manuales o guía adoptadas por Colombia Compra Eficiente, como ente rector en los procesos de compras y contratación pública. A la fecha de elaboración del presente Manual de Contratación, Colombia Compra Eficiente, los cuales se encontrarán en el siguiente link:

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GJC-F004 Formato acta de liquidación de contratos
- GJC-F008 Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- GJC-F009 Formato notificación de supervisión.
- GJC-F010 Formato acta de inicio
- GJC-F023 Formato solicitud de modificaciones contractuales
- GJC-F029 Formato constancia cierre de expediente contractual
- GJC-F035 Formato idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión del contrato
- GJC-F045 Formato declaración de situación de conflicto de intereses
- GJC-F047 Formato de informes de ejecución de contratos distintos a los de prestación de servicios de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- GJC-F041 Formato solicitud estado de cuenta de contratos y convenios
- GJC-P007 Procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de intereses

para contratistas

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0.	18/10/2013	Creación del documento
02	28/11/2014	Se actualiza la codificación de acuerdo con el Sistema de Calidad.
03	20/04/2015	Se corrige error de digitación de la normatividad en el numeral 5.2.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL, en donde mencionaba el artículo 207 del Decreto – Ley 019 de 2012 y en realidad es el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012.
04	22/12/2015	Modifica la introducción. Precisa la definición de interventoría y de informe final de ejecución. Modifica el proceso de designación de supervisor. Modifica las funciones en la etapa contractual. Detalla proceso para modificación a las condiciones contractuales. Modifica el proceso de aprobación de facturas o documento equivalente. Modifica las funciones en la etapa post-contractual. Incluye calificación de contratistas. Modifica y detalla procedimiento de liquidación de contratos. Establece proceso y criterios de calificación de contratistas de prestación de servicios.
05	22/07/2016	Suprime la exigencia de radicar las solicitudes de modificación a los acuerdos contractuales con una antelación de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende que se materialice dicha modificación.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
06	04/01/2017	Se agrega numeral 4 al numeral 2.2. del manual incluyendo la obligación de diligenciar el formato de idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión del contrato No. A-GJ-F035. Se aclaró que el fundamento legal para la contratación de personal de apoyo a la supervisión es el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Se incluyó como obligaciones pos contractuales de los supervisores la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para lo cual deberá utilizar el formato de "CONSTANCIA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL", disponible en el Sistema de Gestión Integrado.
07	26/04/2018	Se precisa que al indicarse en el acta de suspensión la fecha expresa de terminación de dicha situación, no será necesario suscribir un documento de reinicio. Se incluyó dentro de los aspectos administrativos y las labores del supervisor la obligación de garantizar que los productos sean adjuntos a las cuentas de cobro para que después de su pago, reposen en la carpeta física del expediente contractual. Se modificó el procedimiento de liquidación indicando que será la Oficina Asesora Jurídica quien convoque al contratista a la firma del acta de liquidación por mutuo acuerdo.
08	11/10/2018	Se adicionó dentro de los documentos relacionados los formatos A-GF-F015 "FORMATO CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES" y A-GF-F005 "FORMATO CONTRATISTAS- CERTIFICADO DE SUPERVISION CONTRATISTAS".

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
09	9/11/2020	Se complementa la descripción de la finalidad de la supervisión y de la interventoría Se complementan los aspectos generales de la supervisión e interventoría con base en la guía G-EFSICE-02 de CCE Se adicionó la obligación de los supervisores de tramitar los conflictos de interés presentados por los contratistas o recusaciones. Modificación de la aprobación de la factura, en el sentido que aprobar la misma una vez se cuente con el certificado de ingreso al almacén de los elementos objeto del contrato. Se detalla la obligación de trámite a través de Orfeo de la documentación Se adicionó el control de la Ejecución del Contrato en cumplimiento del objeto contractual, período pactado y presupuesto ejecutado. Así mismo, el ingreso al almacén – en caso de que aplique.
10	22/07/2025	Publicidad en Secop II Actualiza capítulo de responsabilidad de supervisores e interventores
11	15/12/2025	Modificación y actualización del documento
12	14/10/2026	Se actualiza el Manual en desarrollo del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República. Se precisan: i) los efectos de las multas sobre la continuidad contractual y el pago de las prestaciones efectivamente ejecutadas; ii) la trazabilidad de la compensación y de los demás mecanismos para hacer efectivas las sanciones; iii) la gestión del principio de anualidad, las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y la prevención de vigencias expiradas; iv) la articulación de la ejecución contractual con el Plan Anual de Adquisiciones, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el cierre fiscal;

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
		v) la oportunidad y los límites de las modificaciones contractuales, incluida la actualización de las garantías cuando corresponda, precisando que dichas modificaciones no podrán alterar el objeto del contrato. Asimismo, se actualizan las funciones y prohibiciones aplicables a los supervisores e interventores y las disposiciones relacionadas con la conformación, actualización y conservación del expediente contractual electrónico en Orfeo. Finalmente, se precisa que la supervisión se asigna al cargo y no a la persona que lo ocupa, y se establecen las reglas aplicables a los cambios de servidor, las ausencias temporales y la entrega documentada de la gestión.