Contenido

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. NORMATIVA 3

4. DEFINICIONES 8

5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS 10

6. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR 11

7. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES 12

7.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES 12

7.2. DESIGNACIÓN DE INTERVENTORES 13

7.3. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES 13

7.4. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN 13

7.5. CAMBIO DE SUPERVISOR 13

7.6. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA 14

7.7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTOS DE INTERÉS 14

8. FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 15

8.1. FACULTADES 15

8.2. FUNCIONES GENERALES 19

9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. 27

9.5. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES 29

9.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON OCASIÓN DE LA INDEBIDA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA 30

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 30

11. PROHIBICIONES..... 32

1. OBJETIVO

El presente Manual establecerá las directrices generales para el ejercicio de la Supervisión o Interventoría en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, proporcionando a los responsables de realizar estas actividades, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce Supervisión o Interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

2. ALCANCE

El Manual de Supervisión e Interventoría, será aplicado por los funcionarios, contratistas (persona natural o jurídica) que ejerzan las funciones u obligaciones de Supervisión o Interventoría de las diferentes Subdirecciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las necesidades públicas, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual de la entidad.

3. NORMATIVA

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente Manual, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 209

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 816 del 7 de julio de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley 850 del 18 de noviembre de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
Ley 1150 del 16 de enero 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 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 del 12 de julio 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 1882 del 15 de enero de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	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, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2020 del 17 de ju.io 2020	Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las Entidades Estatales y se dictan otras disposiciones
Ley 2024 del 23 de julio de 2020	Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación
Ley 2040 del 27 de julio de 2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones
Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
Ley 2097 del 2 de julio de 2021	Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Inhabilidad para contratar con el Estado
Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 4170 del 3 de noviembre 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 392 del 26 de febrero de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad
Decreto 310 del 25 de marzo de 2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 399 del 13 de abril de 2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14.,

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 680 del 22 de junio de 2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública
Decreto 1860 del 24 de diciembre 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
Decreto 442 del 28 de marzo de 2022	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación
Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones
Acuerdo 001 del 18 de enero de 2012	Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

4. DEFINICIONES

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se entenderán incorporados en el presente Manual. En todo caso, se resalta la definición de los siguientes conceptos:

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pacta en el contrato.

Acta de liquidación de contrato: Documento que se suscribe al momento de la finalización del plazo del contrato, convenio u orden de compra, con sujeción a lo previsto en las disposiciones legales que regulan la materia.

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, que impiden la continuidad de la ejecución del mismo.

Adición: Incremento en el valor inicial del contrato, el cual no podrá superar el 50% expresado en SMLMV, salvo que se trate de un Contrato de Interventoría (Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).

Apoyo a la Supervisión: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la UAESP podrá contratar personal que apoye las actividades de supervisión de los contratos y convenios cuando sea necesario. Para adelantar el apoyo a la supervisión, es necesario que el contratista conozca y consulte el manual de contratación y de supervisión, instructivo y procedimiento de causación y trámite de pagos, y mantenga una articulación permanente con el supervisor, siempre propendiendo por la correcta ejecución del objeto contratado. En desarrollo del apoyo a la supervisión, se deberán adelantar todas las actividades que se establecen en el presente manual, en coordinación con el supervisor del contrato.

Archivo y cierre de contrato: Actividad mediante la cual se deja constancia del cierre del contrato, convenio u orden de compra, en la cual se discriminan las características del contrato, su situación financiera, las actuaciones pendientes, las garantías que fueron constituidas, se establece el cumplimiento del contrato, se describen los antecedentes y se verifica la necesidad o no de liberar saldos, entre otros aspectos.

Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de LA ENTIDAD.

Control y Vigilancia: Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información relacionada con el contrato que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados.

Por medio de estas actividades se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

Debida diligencia: Es el proceso mediante el cual la entidad adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones (Superintendencia de Sociedades de Colombia, 2021).

Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UAESP, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la UAESP lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la UAESP.

Otrosí o Modificatorio: Modificaciones al contrato.

Prórroga: Instrumento mediante el cual el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas en el contrato, se desplaza en el tiempo.

Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la UAESP podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

De conformidad con lo establecido por el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad

administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En este sentido, la UAESP debe ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos que suscribe ya sea de forma interna a través de un supervisor, cuando se cuenta con personal suficiente e idóneo para ello, o de forma externa a través de un interventor, cuando la entidad no cuente con el personal suficiente o por necesidad del servicio con el perfil para realizar dicha labor de control y seguimiento.

Este control tiene como objetivo principal verificar que los contratistas cumplan estrictamente con los estudios previos, la propuesta presentada, el pliego de condiciones o invitación, el objeto y obligaciones contractuales, cronograma de actividades, la gestión de las comunicaciones, la presentación de informes de actividades y la atención oportuna a requerimientos efectuados por la entidad contratante. Lo anterior, permite tener una reacción oportuna frente a posibles riesgos e incumplimientos, o frente a sus efectos, adoptando de forma oportuna las medidas necesarias y procedentes.

6. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR

- Aquellos en que así lo determine una expresa disposición legal[1].
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- En todo caso, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará

[1] Ver: artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en lo que se refiere a los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.

sobre la necesidad de contar o no con interventoría[2].

7. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

7.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta:

- Que el servidor cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.[3]

- Que el servidor no tenga ya asignada una carga operativa que le impida desempeñar las labores de seguimiento y control de manera adecuada.

La designación habrá de constar por escrito, la cual puede establecerse en la minuta del contrato del bien o servicio a proveer o mediante memorando firmado por el Ordenador del Gasto. En órdenes de compra la designación siempre la realizará el Ordenador del Gasto.

La designación de supervisor será comunicada al servidor, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento del contrato, actividad que se realiza diligenciado el formato GAL-FM-05 comunicación de designación de supervisión. La comunicación será enviada al supervisor a su correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión.

Se entenderá que el servidor público ha recibido la comunicación cuando el supervisor acuse el recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

[2] Ver: Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
[3] En todo caso, la supervisión de contratos al ser un deber de la entidad estatal no requiere que la función se encuentre de manera expresa en el manual funciones y tampoco requiere de un perfil específico. Concepto 277391 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Estas comunicaciones deben reposar en el expediente contractual.

7.2. DESIGNACIÓN DE INTERVENTORES

Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legales y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Es recomendable que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

7.3. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la dependencia responsable debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades en el seguimiento del contrato, es decir desde los estudios previos se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

7.4. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el acta de liquidación del contrato o acta de cierre según aplique de conformidad con el manual de contratación.

7.5. CAMBIO DE SUPERVISOR

El cambio de supervisor procederá cuando:

- El Ordenador del Gasto así lo disponga,
- Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
- Por ausencia temporal o definitiva.

En estos casos, el Ordenador del Gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante comunicación oficial interna, la cual hace parte integral del contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará juntamente con el designado en su reemplazo en la que constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta, el nuevo supervisor dejará constancia del estado en el que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

7.6. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA

La interventoría comienza con la firma del acta de inicio del contrato mediante el diligenciamiento del formato GAL-FM-10 acta de inicio de contrato – convenio y se prolonga por el término de duración del contrato objeto de vigilancia. Si este sufre prórroga, el contrato de interventoría correrá la misma suerte.

El contrato de interventoría debe tener un mes más de plazo del contrato objeto de vigilancia, con el fin de contar con el término necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato o convenio vigilado.

Cuando la interventoría recaiga en un contrato de obra o de contratos distintos a este que por su complejidad requiera la vigilancia de ella, es obligatoria la constitución de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad de la obra o calidad de bienes o servicios del contrato principal.

7.7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTOS DE INTERÉS

En el caso de los supervisores o interventores se deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

8. FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

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. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación[4]. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

8.1. FACULTADES

[4] Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

Las Facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- **CONTROLAR:** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

- **VIGILAR:** El supervisor o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.

- **PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda. 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 se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.

- **VERIFICAR:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.

- **EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor o el interventor, deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios. En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor o interventor informará la situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato.

- **SUGERIR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor o interventor deberán sugerir oportunamente al contratista acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

- **INFORMAR:** Tanto el Supervisor como el Interventor deberán mantener informado al ordenador del gasto, 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. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

- **EVALUAR:** Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

- **CONOCER:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

- **ABSOLVER:** En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de inmediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

- **COLABORAR:** La interventoría o supervisión 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.

- **SOLICITAR:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o 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 o

recomienda la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

8.2. FUNCIONES GENERALES

a) Velar porque el expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

b) Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: vigencia de las pólizas, pagos de impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.

c) Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

d) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo, seguridad social, planes de contingencia, aspectos e impactos ambientales, necesarios para cumplir la actividad contratada de acuerdo con la naturaleza del contrato.

e) Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene la ley. Para el caso de SECOP II, cada supervisor debe publicar los documentos con su respectiva clave y usuario, la cual pueden solicitar al usuario administrador del SECOP II de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

f) Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.), los cuales deban ser entregados por la dependencia solicitante de la contratación o por el contratista.

g) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

h) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

i) Exigir al contratista, en todas las modificaciones contractuales, notificar a la compañía aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato para lo de su competencia. En todo caso, deberá exigirle, cuando aplique, la ampliación de la vigencia (en los casos de prórroga) o bien el incremento de la suma asegurada según el amparo exigido en el contrato (en los casos de adición).

j) Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales que haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

k) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

l) 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.

m) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

n) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

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

p) Las actas suscritas entre el supervisor o interventor y el contratista, deberán diligenciarse en el formato establecido por la entidad.

q) Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

El supervisor del contrato y el personal contratado como apoyo a la supervisión deberán exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio cumplimiento y el lugar donde puede encontrarse la evidencia de dicho cumplimiento, la periodicidad será la que se establezca en el contrato.

Por regla general, los contratos o convenios suscritos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP pactarán la obligatoriedad de presentar informes de ejecución de manera mensual, a efectos de garantizar el adecuado control y vigilancia del objeto y obligaciones contraídas.

El supervisor del contrato deberá pronunciarse sobre el cumplimiento real y efectivo del objeto y las obligaciones contraídas por el contratista, mediante el correspondiente informe de supervisión, en el cual se deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- El avance de ejecución físico y financiero del contrato;
- Los productos u obligaciones recibidas a satisfacción en el periodo que se certifica;
- El seguimiento técnico y administrativo efectuado;
- Las problemáticas surgidas y las correspondientes acciones de mejora a

establecer;

- Los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del objeto u obligaciones, o la constitución de hechos que puedan ser tipificables como de corrupción.

8.3 FUNCIONES EN LA ETAPA CONTRACTUAL

a) El Supervisor e interventor deberán, suscribir y remitir el acta de inicio del contrato o convenio vigilado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación de la designación como supervisor y cumplimiento del contratista de todos los documentos requeridos para el inicio. La cual debe ser oportunamente publicada en el SECOP.

b) El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios y las demás actas que surjan en la ejecución del contrato según el caso.

c) El supervisor debe solicitar al contratista los informes que considere necesarios, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

d) El supervisor o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones o en las invitaciones públicas, según corresponda.

e) En ningún caso el supervisor o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen

mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato o la suspensión de su plazo de ejecución. El único facultado para realizar estas modificaciones es el Ordenador del gasto correspondiente.

f) Cuando sea preciso adicionar el valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

g) Tramitar conforme el formato de justificación técnica y económica para prorrogar, modificar, adicionar (anexando el CDP correspondiente) o suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones que se proponen para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.

h) Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales las modificaciones pertinentes (adición, prorroga o modificatorias al contrato o convenio), con una antelación de por lo menos con cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, la correspondiente justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesitad por parte de la entidad y esta se justifique de manera precisa. Para el efecto, se debe utilizar el formato GAL-FM-02 Solicitud de modificación contractual.

i) Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, cuando se requiera.

j) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

k) El supervisor o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

l) Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un concepto técnico, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

m) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario.

n) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

o) Apoyar a la dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

p) El supervisor o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes o servicios que se estipule en el contrato.

q) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el

silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

r) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

s) Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución, así como solicitar al contratista los informes que considere necesario.

t) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral, de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones internas establecidas por parte de la UAESP y publicadas en MIPG, las cuales son de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

u) El supervisor o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

v) Tramitar el pago de las cuentas conforme lo establecido en la forma de pago de cada contrato, ateniendo el instructivo y procedimiento de causación y trámite de pagos de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluidos los anticipos, en los que verifique que la cuenta a la cual se desembolsa el anticipo pertenece a una fiducia.

w) Efectuar seguimiento a los informes de interventoría, cuando aplique.

x) Velar por la expedición del paz y salvo GAL-FM-85, previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

y) Verificar que el pago correspondiente al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales se encuentre acorde con lo establecido en la norma.

z) Exigir al contratista el cargue oportuno en el SECOP de los informes que se generen en el marco de la ejecución del contrato.

aa) Exigir al contratista la oportuna entrega de la factura con los documentos correspondientes para el trámite de pago, inmediatamente ejecutada la actividad (pagos mensualizados según corresponda)

bb) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago por parte del contratista, con el fin que se realice de forma oportuna y de acuerdo con lo establecido en el contrato, tal como se define en el instructivo para pagos vigente.

8.4 FUNCIONES EN LA ETAPA POS-CONTRACTUAL

a) El supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del contrato utilizando el formato GAL-FM-11 Acta de liquidación de contrato o convenio, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

b) Acto seguido, deberá remitir el acta de liquidación proyectada a la Subdirección de Asuntos Legales para la correspondiente revisión, adjuntando los documentos soporte correspondientes, junto con: (i) El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista. (ii) El Balance económico del contrato. (iii) Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato descritos en el

procedimiento GAL-PC-13 V2 Liquidación de contratos y convenios de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos

c) Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente según los procedimientos existentes. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar.

d) Deberá suscribir el acta de cierre del contrato cuando aplique, utilizando los formatos GAL-FM-12 Acta de cierre y liberación de saldos del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o GAL-FM-13 Constancia de archivo o cierre de contrato o convenio, según corresponda.

9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Conforme con lo establecido en la Ley los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

El supervisor o interventor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier dependencia de la entidad.

9.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil del supervisor o interventor podrá ser exigida a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando la UAESP resulte condenado a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato debiendo reparar el daño que ha causado mediante el pago de la indemnización de perjuicios.

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

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

9.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal cuando: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como 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.

9.3. RESPONSABILIDAD PENAL

Para efectos de la responsabilidad penal, los supervisores e interventores esta se presume cuando se incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

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 patrimonial.

9.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Los supervisores e interventores pueden ser responsables disciplinariamente cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

9.5. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Establece el parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que serán SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

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

b) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

9.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON OCASIÓN DE LA INDEBIDA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA

El parágrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, indicando que será inhábil para contratar el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

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

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

a) Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.

b) Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor

c) Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

d) Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.

e) Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la UAESP en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental, entre otros.

f) Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la UAESP.

g) Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.

h) Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

i) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y documentos a que haya lugar, cuando se trate de cesiones contractuales.

j) Los supervisores deben tener en cuenta lo dispuesto por la 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”.

11. PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 39 del Código General Disciplinario, los supervisores e interventores tienen prohibido[5]:

a) Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.

b) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

c) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

d) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo, o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares

[5] Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

e) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

g) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

i) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

j) Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta.

k) Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales. Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.

l) Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

m) Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

n) Suscribir documentos que modifiquen obligaciones, el valor o el plazo del contrato o convenio.

o) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

p) Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

PARAGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

12. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	02/05/2023	Creación del Manual. Contar con lineamientos para adelantar el ejercicio de la supervisión al interior de la UAESP.
02	09/08/2023	Se ajusta el nombre y el contenido del formato GAL-FM-05, se incluye deber de atender la normativa que regula la debida diligencia.

13. AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Guillermo Fernando Varón Hernández	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	Lina Paola Diaz Castañeda		
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Especializado Subdirección Asuntos Legales	

Revisó	Arturo Galeano Ávila	Subdirector Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Alexandra Roa Mendoza Firmado digitalmente por Alexandra Roa Mendoza Fecha: 2023.08.08 17:19:29 -05'00'