

RESOLUCION No. (1944),) 17 DIC 2024

Por la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO - CODECHOCO

EL COMPETENTE CONTRACTUAL

ARNOLD ALEXANDER RINCON LOPEZ, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.804.627, quien obra en calidad de director general de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo sostenible del Choco CODECHOCO, elegido mediante **Acuerdo Nro. 015 de 30 diciembre de 2024**, cargo de que tomó posesión el 30 de diciembre del mismo año, tal como consta en el acta Nro. 005. En uso de sus facultades y funciones contenidas en la Ley y en los Estatutos, la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias actuando en nombre y representación de Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó -CODECHOCÓ, entidad identificada con NIT No. 899999238-5.

CONSIDERANDO:

Que la misión de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, es ejercer como máxima autoridad ambiental y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables, en el marco del fortalecimiento del SINA, fomentando la integración de las comunidades indígenas y negras que tradicionalmente habitan en el Departamento del Chocó.

Que, conforme a lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada Ley "Podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones a fines o complementarias (...) y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política 7 en la presente Ley.

Que 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.

Que en el presente manual se desarrollan metodologías dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios que celebra "CODECHOCO 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

que con el fin de que dichas labores sean ejercidas de manera correcta y adecuada en los contratos celebrados por la entidad, CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO - CODECHOCO, 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

Que es de vita importancia que la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, establezca un procedimiento, para el trámite de supervisión e interventoría de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, con la finalidad de ejercer el seguimiento control y vigilancia de la actividad contractual.

Que se hace necesario adoptar el manual de supervisión e interventoría de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, para que aquellos funcionarios que fungen como supervisores y los contratistas como interventores, puedan desarrollar una buena gestión administrativa.

Que, conforme a lo anterior, la entidad:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: adoptar el manual de supervisión e interventoría de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO.

ARTICULO SEGUNDO: el presente manual de supervisión e interventoría de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, contemplará lo siguiente:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y actividades necesarias para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO - de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa 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.

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. Asimismo, para los contratos que se desarrollen bajo los criterios del derecho privado se tendrán en cuenta las normas del derecho comercial, derecho civil y demás normas concordantes que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos contractuales. 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 sus objetivos principales:

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.

ALCANCE

Fuente construcción propia 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 de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO

Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, funcionarios, miembros de comités, supervisores e interventores que participen en los procesos contractuales.

Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de CODECHOCO, 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 de la Entidad.

NORMATIVIDAD

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 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 Ley 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente –, se determinan sus objetivos y estructura."

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 1822 de 2019 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -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.

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 que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito, se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá efectuar de forma escrita y/o correo electrónico. Cabe anotar que, estas comunicaciones hacen parte del expediente físico o electrónico de supervisión o interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados y/o foliados, con cada uno de sus anexos y soportes

El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II y en las plataformas tecnológicas para tal fin por la entidad, el expediente contractual actualizado, para que, una vez finalizada la ejecución, presente la solicitud de liquidación junto con el cierre de ejecución financiera.

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. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato.

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.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, los siguientes términos tendrán el significado establecido a continuación:

Término	Definición
Acta	Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
Acta de recibo	Es el documento en el que consta la entrega total o parcial de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte de la Entidad.
Acta de inicio	Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.
Acta suspensión de	Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, así como el plazo o condición para su reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.
Adenda	Documento mediante el cual se modifican los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por la Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios.
Adición	Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello, así como también, un respaldo presupuestal y una solicitud formal hecha por parte del supervisor del contrato, cumpliendo los procedimientos internos para que se conceda.

Cuantías de la contratación	Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma. Al inicio de cada vigencia, se establecen las cuantías de la contratación de CODECHOCO dando cumplimiento a lo previsto en el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Es el documento que acredita la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten recursos públicos deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen el pago de las obligaciones que contraiga la entidad.
Certificado Registro Presupuestal (CRP)	Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará el recurso para ese fin a contratar. Con este acto se perfecciona el compromiso.
Capacidad competencia contratar o para	Capacidad o facultad para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios, susceptible de ser delegada en los servidores públicos que desempeñen cargos en los niveles

	directivo, asesor o equivalentes.
Delegación contratar para	Es la atribución que hace el Representante Legal de la Entidad en servidores públicos de los niveles autorizados legalmente, para el trámite de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios a nombre de la entidad que representa.
Estudios y documentos previos	Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, los términos de referencia y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y, cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma cómo se calcula y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. (x) La posibilidad de limitar o no el proceso de selección. La elaboración de los estudios y documentos previos será responsabilidad directa del área que requiere la contratación.

Garantía	Mecanismo de cobertura de un riesgo por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: contrato de seguros, patrimonio autónomo y garantía bancaria.
Interventor	Es la 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.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Es una herramienta de planeación que permite: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la

Plazo	demandas que ayuden a incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
Pliego de Condiciones	Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
Prórroga	Es el documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar y que deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.
Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)	Ampliación del plazo de ejecución, que procede cuando el contratista o la entidad requieren la extensión del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor del contrato y el área requirente.
Supervisor	Sistema administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - CCE, que consta de dos plataformas SECOP I y SECOP II. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
Valor del contrato	Es el funcionario designado por el ordenador del gasto para ejercer la labor de vigilancia y control de un contrato o convenio específico, quien debe advertir, además, los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad, conforme a la ejecución del contrato o convenio.
Tienda virtual del Estado Colombiano (TVEC)	Es la suma que debe pagar la entidad, como resultado del proceso de selección respectivo.
	Es la plataforma a través de la cual la entidad y las demás entidades adquieren bienes y servicios de características técnicas uniformes por medio de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

1.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Todos los contratos y convenios suscritos por la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regula la materia, el Manual de Contratación y el presente documento.

1.2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y APOYO EN LA SUPERVISIÓN.

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 del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto 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 la entidad y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente 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.

la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, 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, CODECHOCO, podrá designar más de un supervisor para la vigilancia del mismo, en cuyo caso se deberá precisar cuáles son las funciones que cumplirá cada uno.

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.

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.

1.3. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De acuerdo con la legislación vigente y la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, la supervisión se define como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Esta tarea recae en la propia entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados para llevar a cabo la supervisión.

Por otro lado, la interventoría se define como el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad 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 requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

La principal diferencia radica en que el supervisor tiene un vínculo legal con la entidad, pues debe ser funcionario de la misma, en cambio, el interventor, si bien en algunos contratos la norma lo ha señalado como obligatorio, este tiene una relación contractual con la entidad.

La interventoría predica un seguimiento que demanda un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican. Sin embargo, la ley permite que, si la entidad lo considera justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, pueda contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato.

Es importante destacar que, en términos generales, no debería haber concurrencia entre las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, se permite la posibilidad de dividir la vigilancia del contrato o convenio. En tal caso, el contrato del interventor debe especificar claramente las actividades técnicas a su cargo y aquellas que estarán a cargo de la supervisión.

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

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer 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.
- vii. El Manual de Contratación de la entidad y su Resolución aprobatoria, así como las modificaciones que se lleguen a presentar.
- viii. El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de los contratos y convenios de CODECHOCO y todos los formatos que hagan parte de este, que contengan en detalle la explicación de la forma en que deberán adelantarse todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios y contratos, desde el momento en el que se designa el supervisor y hasta cuando opera su liquidación.
- ix. Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente, las contenidas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2022, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2195 de 2022.
- x. xi. Las guías que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE.

1.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la entidad puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer cada uno en la ejecución contractual, con el fin de que se conozcan las actividades propias de la supervisión y las ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común; de hallarse se entenderán por no escritas.

1.6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien la ejerce, entre otras causas, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiros de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, según sea el caso.

En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo

de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el Acta de liquidación del contrato o convenio en los casos que se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del 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 intervención 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.

1.7. 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 Secretaría General 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 al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales 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. VIGILANCIA PREVENTIVA

Responsabilidades de los Supervisores e Interventores en Acciones Preventivas y Alerta Temprana

En el marco de las funciones de supervisión e intervención en la ejecución contractual, resulta esencial que los supervisores e interventores desarrollen una labor activa de vigilancia preventiva y alerta temprana. Este enfoque, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en la "Guía para la Vigilancia Preventiva en Contratación Estatal" de la Procuraduría General de la Nación, que busca anticipar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución contractual y comprometer los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en la administración pública.

1. Naturaleza y Objetivo de la Vigilancia Preventiva

La vigilancia preventiva se entiende como una estrategia proactiva mediante la cual el supervisor o interventor, además de verificar el cumplimiento contractual, identifica y gestiona riesgos potenciales que puedan interferir en el desarrollo adecuado del objeto contractual. Esta función preventiva busca, a través de la detección temprana de riesgos, evitar su materialización y cualquier consecuencia negativa para la entidad contratante y la integridad de los recursos públicos.

2. Competencias y Responsabilidades en la Vigilancia Preventiva y Alerta Temprana

Los supervisores e interventores, en su función preventiva, deben asumir las siguientes competencias y responsabilidades:

Competencia	Descripción
2.1. Identificación y Evaluación de Riesgos Potenciales	Realizar una identificación constante de riesgos durante todas las etapas de ejecución contractual. Estos riesgos incluyen los riesgos inherentes al contrato como los externos que puedan surgir. Los riesgos identificados deben evaluarse en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el contrato, clasificándolos como leves, moderados o críticos, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgos adoptada por la entidad.
2.2. Informe de Alerta Temprana y Escalamiento de Riesgos	Al identificar un riesgo moderado o crítico, el supervisor o interventor debe emitir un informe de alerta temprana a las instancias competentes de la entidad, documentando la naturaleza del riesgo, sus posibles consecuencias y las recomendaciones para mitigarlo. Si el riesgo excede las competencias del supervisor, deberá escalar el reporte al ordenador del gasto o la autoridad designada. Este informe debe realizarse inmediatamente y registrarse en el SECOP II u otros sistemas designados para el seguimiento de alertas.
2.3. Elaboración de Planes de Mitigación Preventiva	En caso de identificar un riesgo que pueda afectar la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe proponer un plan de mitigación preventiva, especificando acciones concretas para reducir o
	eliminar el riesgo. Este plan debe incluir actividades específicas, responsables, tiempos de ejecución y criterios de éxito para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
2.4. Monitoreo Continuo y Ajustes al Plan de Mitigación	Es responsabilidad de los supervisores e interventores monitorear continuamente el estado de los riesgos identificados y la efectividad de las medidas preventivas implementadas. Si las condiciones cambian o las medidas preventivas resultan insuficientes, deberá ajustar el plan de mitigación y, de ser necesario, emitir una nueva alerta.
2.5. Promoción de la Transparencia y Ética en la Ejecución Contractual	Dentro de su función preventiva, el supervisor o interventor debe fomentar el cumplimiento de principios de transparencia y ética en la relación contractual. Esto implica observar y documentar cualquier indicio de conflicto de intereses, colusión o prácticas irregulares que puedan surgir durante la ejecución del contrato, informando de inmediato a las autoridades competentes.

3.COMPROMISO ÉTICO DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

Compromiso Ético, Prevención de Conflictos de Interés y Transparencia en la Supervisión e Interventoría

El ejercicio de la supervisión e intervención en la ejecución de contratos estatales exige un compromiso ético que requiere actuar con integridad, transparencia y responsabilidad. Los supervisores e interventores, en su rol de representación de los intereses de la entidad y de resguardo del uso adecuado de los recursos públicos, deben cumplir sus funciones apegándose a los principios éticos y de transparencia en todas las etapas del proceso de supervisión. Este compromiso ético es esencial para asegurar la confianza pública en la gestión contractual, así como la eficiencia y legitimidad del proceso.

1. Principios Éticos Fundamentales en la Supervisión e Interventoría

La labor de supervisión e interventoría se guía por los siguientes principios éticos:

- **Integridad:** Tomar decisiones y ejecutar con honestidad, velando siempre porque los intereses de la entidad accionen prevalezcan sobre cualquier interés personal.
- **Transparencia:** Asegurar que todas las actividades de supervisión puedan ser verificadas y estén disponibles para quienes corresponden, mediante una información clara y precisa que permita evaluar la ejecución del contrato.
- **Responsabilidad:** Cumplir las tareas asignadas de manera diligente, protegiendo los recursos públicos y asegurando que el contrato se ejecutará de acuerdo con los términos pactados.
- **Imparcialidad:** Realizar la supervisión sin sesgos ni prejuicios, de modo que cada acción refleja un juicio objetivo y justo sobre el cumplimiento contractual.

2. Medidas para la Prevención de Conflictos de Interés

Para preservar la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, los supervisores e interventores deben adoptar las siguientes medidas preventivas ante posibles conflictos de intereses:

Medida Descripción Al asumir la función de supervisión o interventoría, el funcionario deberá manifestar de manera formal la declaración de ausencia de conflictos de intereses que puedan afectar la objetividad en el contrato. Esta declaración deberá Potencial detallar cualquier relación personal, comercial o financiera relevante y actualizarse de inmediato si surge algún nuevo factor durante el desarrollo del contrato.

2.2. Abstención en Decisiones con Posible Influencia Personal Si el supervisor o interventor identifica una situación que pudiera interpretarse como un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en las decisiones relacionadas y comunicarlo de inmediato a la entidad. La entidad podrá designar un nuevo supervisor para asegurar la transparencia y objetividad en la vigilancia contractual.

2.3. Restricción de Relaciones Personales y Profesionales con el Contratista Durante la vigencia del contrato, el supervisor o interventor debe evitar cualquier tipo de vínculo con el contratista que pueda comprometer su objetividad o dar lugar a la apariencia de un conflicto de interés.

Esto incluye abstenerse de aceptar beneficios, regalos u otras compensaciones de parte del contratista o de terceros con interés en el contrato.

2.4. Confidencialidad y Protección de Información Sensible Con el fin de evitar un uso indebido de la información, el supervisor o interventor tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos sensibles relacionados con el contrato y no divulgar información privilegiada a terceros. Cualquier consulta externa deberá seguir los procedimientos formales establecidos por la entidad.

4. Directrices para la Promoción de la Transparencia en el Proceso de Supervisión

La transparencia es uno de los pilares de la supervisión e interventoría, y es crucial para proteger los intereses de la entidad y mantener la confianza en la gestión contractual. Los supervisores e interventores deberán observar las siguientes prácticas para garantizar la transparencia en cada fase de ejecución.

1.Documentación Clara y Completa en el SECOP II

Todos los informes, actas y documentos relacionados con la supervisión deben registrarse en el SECOP II de forma oportuna y detallada, incluyendo informes de avance, informes de alertas tempranas y actas de reuniones. La transparencia en la documentación facilita una revisión exhaustiva y refuerza la rendición de cuentas en el proceso contractual.

2.Acceso a la Información y Comunicación Abierta con las Partes Interesadas

Los supervisores e interventores deben mantener una comunicación clara y abierta con todas las partes interesadas, incluidos los órganos de control y la ciudadanía. Esto implica responder a las solicitudes de información de manera completa y veraz, asegurando un flujo de información oportuno y sin obstáculos.

3.Redacción Objetiva de Informes de Supervisión

Los informes de supervisión deben elaborarse con objetividad, sin incluir opiniones personales ni interpretaciones subjetivas. Estos documentos deben reflejar con exactitud los avances, problemas y medidas adoptadas en la ejecución contractual.

4. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ÉTICAS Y DE TRANSPARENCIA.

El incumplimiento de los principios éticos y de las obligaciones de transparencia en el ejercicio de la supervisión e intervención se considerará una falta a los deberes de vigilancia. Cada supervisor o interventor es responsable de actuar conforme a estos principios, ya que su inobservancia afecta la confianza en la gestión pública y puede poner en riesgo la utilización adecuada de los recursos públicos.

5.TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Tratamiento de Información Sensible y Confidencial en la Supervisión e Interventoría

El rol de supervisores e interventores en la contratación pública conlleva la gestión de información que, por su naturaleza sensible y confidencial, requiere un manejo riguroso y controlado. Esta información puede incluir datos relacionados con la entidad, el contratista y el proceso de ejecución contractual. La responsabilidad de proteger dicha información es fundamental para prevenir usos inadecuados, accesos no autorizados y divulgaciones indebidas. El cumplimiento de estas obligaciones garantiza la seguridad de los datos y respalda la transparencia y la integridad en el desarrollo de la contratación estatal.

1.Definición de Información Sensible y Confidencial

Se considera información sensible aquella que, de ser divulgada sin control, podría generar perjuicio a la entidad o al contratista, incluyendo aspectos estratégicos, financieros o de seguridad relacionados con la ejecución contractual. La información confidencial es aquella cuya protección está regulada por normativas legales y que exige especial cuidado para no vulnerar derechos y obligaciones establecidas en el contrato. Esto puede incluir, entre otros, datos personales, auditorías internas, informes técnicos y documentos protegidos por leyes de confidencialidad.

2.Principios Generales para el Manejo de Información Sensible y Confidencial

Los supervisores e interventores deben aplicar los siguientes principios en el tratamiento de información sensible y confidencial:

•Principio de Legalidad: Todo manejo de información debe cumplir con las normativas vigentes sobre protección de datos y confidencialidad en el contexto de la contratación estatal.

•Principio de Necesidad: La información sensible y confidencial solo debe utilizarse en la medida necesaria para cumplir con las funciones de supervisión e interventoría, evitando la difusión o acceso innecesario.

•Principio de Integridad y Seguridad: Se deben implementar medidas técnicas y administrativas para proteger la información contra pérdida, daño, alteración o acceso no autorizado.

CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el funcionario a ser designado cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada. Para ello deberá verificar el manual de funciones a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario. Lo anterior, implica un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio.

La designación del supervisor la realizará por escrito el ordenador del gasto en los documentos previos que soportan la contratación y así se registrará en el contrato o convenio electrónico del SECOP II en el módulo de Ejecución Presupuestal.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

supervisor designado, con copia al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, en los términos anteriormente descritos e informará de esa circunstancia al contratista, al supervisor saliente y al supervisor entrante.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión de este, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien este designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad

6.1. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo, así como para que no se retrase el cronograma previsto para el contrato a vigilar y para que el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.

En caso de que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato

principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta.

Lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

6.2 CONTRATACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

La supervisión únicamente podrá realizarla un servidor público. Sin embargo, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

6.3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de las funciones asignadas a los supervisores por la ley y las obligaciones asignadas a los intervenadores en los contratos de intervención, estos deberán cumplir también con las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

6.4. FUNCIONES GENERALES

- i. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
- ii. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
- iii. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- iv. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
- v. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
- vi. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- vii. Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- viii. Verificar que toda la información de proceso contractual hasta la etapa postcontractual se encuentre debidamente cargada en el SECOP II.
- ix. velar que se conserve un expediente físico, el informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la carpeta efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
- xi. Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de este.

xii. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.

xiii. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

xiv. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.

xv. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes

xvi. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato

xvii. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

6.5. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

i. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.

ii. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.

iii. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el

contrato o convenio.

iv. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista, cuando advierta incumplimientos; lo anterior, con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, observando el marco legal vigente.

v. Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los diez (10) días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.

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

Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.

6.6. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

i. Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que dé constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.

- ii. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- iii. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- iv. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- v. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución
- vi. Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.

6.7. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- i. Conocer el contrato/convenio y los documentos con los cuales éste se legalizó. En los documentos previos se consignarán de forma expresa las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
- ii. Los supervisores o interventores deberán verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio del Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- iii. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor cuando se presenten diferentes situaciones administrativas que impidan el desarrollo normal de la supervisión.
- iv. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio, así como mantenerlo actualizado y completo, para que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador del gasto.
- v. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- vi. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
- vii. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la supervisión o interventoría

6.8 FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- i. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.

- ii. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
- iii. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos que son de propiedad de la entidad.
- iv. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y, una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- v. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo
- vi. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- vii. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- viii. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.
- ix. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento del mismo

6.9. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

- i. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ii. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales; de igual manera se deberá autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.

6.10. PERSONAL DE APOYO

La actividad de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser funcionario de la entidad o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por CODECHOCO.
- ii. No encontrarse encurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

6.11. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de esta, deberán cumplir con las siguientes actividades:

- i. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados por la entidad.
- ii Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato o convenio bajo supervisión.
- iii Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
- iv Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de las memorias o acta de reunión correspondiente.
- v Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, cuando y donde sea requerido por el supervisor
- vi Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.
- vii En caso de no continuar ejerciendo la actividad de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
- viii Las demás que le sean asignadas por el supervisor, dentro del marco del objeto del contrato.

3.3. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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

- i. La fecha de emisión del informe.
- ii. La indicación del período al que corresponde.
- iii. La identificación del convenio o contrato.
- iv. El objeto del convenio o contrato.
- v. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- vi. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- vii. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- viii. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

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

La CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO CODECHOCO, 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 Sistema Electrónico de Contratación Pública. (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.

1. 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.

2. 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 contractuales, tales como el contrato suscrito, el acto administrativo de designación del supervisor/interventor, las pólizas y garantías del contratista, y cualquier otro documento contractual expedido con ocasión de la gestión contractual. 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:** Durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe registrar en el SECOP II los documentos relacionados con el avance del contrato, tales como informes de supervisión, actas de reuniones, comunicaciones oficiales, y actas parciales de recibo de bienes o servicios, conforme a la periodicidad establecida en el contrato o en los procedimientos internos de la entidad.
- **Monitoreo de Cambios y Modificaciones Contractuales:** Ante cualquier modificación contractual, como prórrogas, adiciones o ajustes al objeto, plazo o valor del contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento en el SECOP II de la documentación justificativa y el documento contractual correspondiente, manteniendo actualizada la información contractual en el sistema.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES

8.. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad de 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 2º 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 La entidad.

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

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.

9. 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 CODECHOCO.

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 CODECHOCO del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento.

10. 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 occasiona un detrimento patrimonial.

11. 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 quese adelante por responsabilidad penal, en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

12. 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.

13. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de forma verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna; esto de conformidad con el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022

14. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, La entidad se abstendrá de nombrar supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o la interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador del gasto cuando crea que puede estar incurso en un conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto.

A quienes ejercen la función de supervisión e interventoría les está prohibido, además:

- i. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- ii. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- iii. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- iv. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio intervenido.
- v. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- vi. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.

vii. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.

viii. viii. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, estas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.

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

Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales

CAPÍTULO V. GARANTÍAS Y RIESGOS

Sin importar el régimen de contratación aplicable al contrato y/o convenio, será deber especial de los interventores y/o supervisores acudir a los mecanismos de verificación en línea que se encuentren previstos en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de Colombia Compra Eficiente - CCE y la Superintendencia Financiera de Colombia. Lo anterior, con el propósito de verificar la validez, la integridad, la completitud, la idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos y o convenios suscritos por la entidad..

Adicionalmente, será deber de los interventores y/o supervisores realizar un efectivo y adecuado seguimiento de los riesgos plasmados en la Matriz de Riesgos de cada proceso contractual.

VI. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

1.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices qué, frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado CODECHOCO.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

2.2. INTERVENCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Actuaciones del Supervisor e Interventor en el Procedimiento Sancionatorio Contractual

En la ejecución contractual, el supervisor e interventor cumplen una función fundamental al documentar y reportar posibles incumplimientos que puedan dar lugar a la imposición de sanciones, declaratorias de incumplimiento e imposiciones de las multas pactadas en el contrato. Su rol es esencial para proporcionar a la entidad la información necesaria que sustente el inicio de un procedimiento sancionatorio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este aparte establece las actuaciones, el contenido del informe, y las actividades. que deben desarrollar los supervisores e interventores en un proceso sancionatorio.

1. El Informe de Supervisión y Vigilancia como Base del Procedimiento Sancionatorio

2. El Informe de Supervisión y Vigilancia es el documento que da inicio al procedimiento sancionatorio. Este informe debe ser elaborado con precisión y objetividad, detallando las circunstancias que puedan evidenciar un incumplimiento contractual. El informe debe contener, como mínimo:

- Descripción detallada de los hechos que configuran el posible incumplimiento.
- Identificación de las obligaciones contractuales que podrían haberse incumplido.
- Pruebas documentales o evidencias que respalden los hechos.
- Cálculo preliminar de los posibles perjuicios ocasionados a la entidad.
- Recomendación sobre la actuación a seguir, en atención a las cláusulas contractuales.

Este informe debe permitir a la entidad informar al contratista de manera clara y suficiente sobre los motivos de la actuación, respetando su derecho a la defensa.

1. Procedimiento para la Elaboración y Entrega del Informe de Supervisión y Vigilancia

El proceso para la elaboración y entrega del informe debe seguir una metodología estructurada, que incluye por lo menos los siguientes pasos:

- Revisión Documental y Recopilación de Evidencias: El supervisor o interventor debe revisar todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo actas, informes, correspondencia y cualquier otro soporte que evidencie el incumplimiento.
- Redacción Clara y Precisa del Informe: Una vez recopiladas las evidencias, el supervisor o interventor procederá a redactar el informe. Este debe describir los hechos de manera objetiva, exponer las pruebas de respaldo y mencionar las cláusulas o disposiciones normativas posiblemente vulneradas.
- Entrega del Informe a la Entidad: Finalizado el informe, el supervisor o interventor lo presentará al ordenador del gasto o al funcionario designado, quien revisará y determinará los pasos a seguir. El informe se archivará en el expediente del contrato y, de ser necesario, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

2. Citación a Audiencia y Acompañamiento del Supervisor o Interventor

Una vez que la entidad haya decidido iniciar el proceso sancionatorio, debe convocar al contratista a una audiencia de descargas en la que se le informarán

los hechos que originaron el procedimiento y las posibles consecuencias. En esta etapa, el supervisor o interventor tiene la responsabilidad de acompañar el proceso, con el fin de absolver las dudas o reclamaciones que se puedan ofrecer respecto del informe de supervisión presentado, y mantener actualizada a la entidad respecto del estado de avance del contrato, y situaciones que se hayan podido presentar con posterioridad a la presentación del informe, incluida la posibilidad de que el contratista subsane la situación de posible incumplimiento.

3. Desarrollo de la Audiencia y Participación del Supervisor o Interventor

- Durante la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará los motivos de la actuación, exponiendo las normas y cláusulas presuntamente incumplidas. La participación del supervisor o interventor es esencial para:
- Sustentar el Informe de Supervisión y Vigilancia: El supervisor o interventor podrá ser citado a exponer y sustentar de manera clara y precisa los hallazgos del informe, aportando la información y pruebas necesarias para respaldar la posible existencia de incumplimiento.
- Responder a Preguntas y Facilitar el Acceso a Evidencias: Durante la audiencia, el contratista y el garante pueden solicitar aclaraciones sobre la evidencia presentada. El supervisor o interventor debe estar preparado para responder a preguntas y proporcionar acceso a la documentación que sustenta el informe.

- Proponer Pruebas Adicionales si es Necesario: Si la entidad lo considera necesario, el supervisor o interventor puede sugerir la presentación de pruebas adicionales y colaborar en su práctica, en caso de que la audiencia sea suspendida para este fin.

4. Decisión de Imposición de Sanciones y Seguimiento

Concluida la audiencia y tras la presentación de descargos, la entidad emitirá una resolución motivada en la que decidirá sobre la imposición de multas, sanciones o la declaratoria de incumplimiento. El supervisor o interventor debe:

- Registrar la Resolución en el Expediente: Una vez emitida, el supervisor o interventor debe asegurarse de que la resolución se incorpore al expediente del contrato y se cargue al SECOP II, según lo exijan las disposiciones aplicables. Este registro garantiza la trazabilidad y documentación de la decisión.

los hechos que originaron el procedimiento y las posibles consecuencias. En esta etapa, el supervisor o interventor tiene la responsabilidad de acompañar el proceso, con el fin de absolver las dudas o reclamaciones que se puedan ofrecer respecto del informe de supervisión presentado, y mantener actualizada a la entidad respecto del estado de avance del contrato, y situaciones que se hayan podido presentar con posterioridad a la presentación del informe, incluida la posibilidad de que el contratista subsane la situación de posible incumplimiento.

5. Desarrollo de la Audiencia y Participación del Supervisor o Interventor

- Durante la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará los motivos de la actuación, exponiendo las normas y cláusulas presuntamente incumplidas. La participación del supervisor o interventor es esencial para:
- Sustentar el Informe de Supervisión y Vigilancia: El supervisor o interventor podrá ser citado a exponer y sustentar de manera clara y precisa los hallazgos del informe, aportando la información y pruebas necesarias para respaldar la posible existencia de incumplimiento.
- Responder a Preguntas y Facilitar el Acceso a Evidencias: Durante la audiencia, el contratista y el garante pueden solicitar aclaraciones sobre la evidencia presentada. El supervisor o interventor debe estar preparado para responder a preguntas y proporcionar acceso a la documentación que sustenta el informe.
- Proponer Pruebas Adicionales si es Necesario: Si la entidad lo considera necesario, el supervisor o interventor puede sugerir la presentación de pruebas adicionales y colaborar en su práctica, en caso de que la audiencia sea suspendida para este fin.

6. Decisión de Imposición de Sanciones y Seguimiento

Concluida la audiencia y tras la presentación de descargos, la entidad emitirá una resolución motivada en la que decidirá sobre la imposición de multas, sanciones o la declaratoria de incumplimiento. El supervisor o interventor debe:

- Registrar la Resolución en el Expediente: Una vez emitida, el supervisor o interventor debe asegurarse de que la resolución se incorpore al expediente del contrato y se cargue al SECOP II, según lo exijan las disposiciones aplicables. Este registro garantiza la trazabilidad y documentación de la decisión.
- Monitoreo del Cumplimiento de las Sanciones: En caso de que se impongan sanciones o multas, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento para verificar que el contratista cumple con las sanciones impuestas, registrando cualquier incidencia relacionada en el expediente contractual.

CAPÍTULO VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

Independientemente de cuál fuera la modalidad de liquidación, el supervisor del contrato elevará, por competencia, la correspondiente solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la entidad para que adelante el proceso correspondiente, a fin de que se adelante la liquidación bilateral, unilateral, y/o judicial, según sea el caso

Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá suministrar a dicha dependencia la información y/o documentación necesaria para adelantar el presente trámite. Esto dependerá del análisis de tiempos, costos, complejidad y otras variables, en cada caso en particular.

Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP II, según corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

ARTICULO TERCERO: Realizar las acciones pertinentes a través de la oficina de secretaría general, para la divulgación de la información a los supervisores e interventores, para conocer sobre el procedimiento administrativo de la entidad.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y Publicación y contra ella no procede el recurso.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Quibdó a los 17 días del mes diciembre del 2024

ARNOLD ALEXANDER RINCON LOPEZ

Director General

Proyecto	Revisó / Aprobó	Folios	Anexos	Fecha
Jheisuly Buenaños Asesora en Contratación	Jheisuly Buenaños Asesora en Contratación	veintisiete (27)	0	17/12/2024

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.