



Sexta edición

MANUAL SUPERVISIÓN

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS
CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE - CORNARE



Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control

Gestión Jurídica

SEXTA EDICION

EQUIPO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN

OLADIER RAMÍREZ GÓMEZ

Secretario General

ISABEL CRISTINA GIRALDO PINEDA

Jefe Oficina Jurídica

LUZ VERONICA PEREZ HENAO

Coordinadora Grupo de Contratación

JENIFFER CRISTINA ARBELAEZ CASTRO

Abogada Oficina Jurídica

El Santuario, diciembre de 2022

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO I. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN	5
I. OBJETO	5
II. ALCANCE	5
III. DEFINICIONES	6
CAPITULO II. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	8
I. ¿QUÉ NO ES SUPERVISIÓN?.....	8
CAPITULO III. SUPERVISIÓN.....	10
I. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	10
II. DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	10
III. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	11
IV. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES	12
V. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	12
VI. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	13
A. Responsabilidad penal.....	14
B. Responsabilidad disciplinaria	15
C. Responsabilidad fiscal	16
VII. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	17
VIII. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA	18
IX. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	19
X. SUPERVISIÓN JURÍDICA.....	20
XI. SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
XII. SUPERVISIÓN TECNICA.....	21
XIII. SUPERVISIÓN RIESGO CONTRACTUALES.....	22
XIV. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	22
CAPITULO IV. ACTAS	23
I. ACTAS DE DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN.....	23
II. ACTA DE INICIO	23

III.	ACTA DE AVANCE DE OBRA.....	23
IV.	ACTA DE SUSPENSIÓN	24
V.	ACTA DE REINICIO DE LABORES	24
VI.	ACTA DE MAYOR CANTIDAD DE OBRA	24
VII.	ACTA DE OBRA ADICIONAL.....	25
VIII.	ACTA DE LIQUIDACIÓN	25
IX.	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	25
X.	ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR	26
XI.	INFORMES DEL SUPERVISOR	26
CAPITULO V. APLICATIVOS		28
I.	WEB B-PIAC.....	28
II.	SECOP II	29
III.	REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN .	30

PRESENTACIÓN

Ante la exigencia cada vez mayor de un efectivo control y supervisión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos, se establece el presente manual con el fin de unificar lineamientos frente al seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre la Corporación.

Este manual se constituye no solo en una guía que permita dimensionar la importancia y la responsabilidad de los servidores públicos y/o supervisores que ejercen la función de supervisión en esta entidad, sino en una herramienta útil al momento de tomar decisiones frente a la ejecución del contrato o convenio.

Desde el punto de vista formal, este documento contiene una conceptualización general que define la supervisión y su alcance, algunas definiciones importantes que debe conocer quien ejerza esta labor, sus calidades y funciones, al igual que sus responsabilidades, por último, se referencian los formatos que le permitirán constatar las actividades y los documentos asociados a estas, como instrumentos de verificación.

CAPITULO I. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

I. OBJETO

Este manual contiene las normas y procedimientos aplicables a la supervisión de convenios y/o contratos que celebra la entidad.

Pretende que el usuario del mismo, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - **Cornare** en su actividad de supervisión.

Mediante la Ley 1474 de 2011, se dictaron normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y en el capítulo VII, de la citada Ley establece criterios para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

En tal sentido, se hace necesario definir los lineamientos y directrices para que los servidores públicos que ejercen la labor de supervisión en los diferentes contratos y convenios que celebra la Corporación, y los contratistas que apoyan la supervisión, contribuyan a la correcta ejecución de los recursos públicos, evitando desviaciones o irregularidades en el desarrollo de los contratos o convenios celebrados por la Corporación.

II. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de La Corporación y en todas las modalidades de contratación definidas en el **M-GJ-01 Manual de Contratación**, desde la etapa contractual hasta la etapa poscontractual de los contratos o convenios.

III. DEFINICIONES

Acta de cambio de supervisor: es el documento que debe realizar el ordenador del gasto en el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad, por cargas laborales, retiro de la entidad, entre otras.

Acta de inicio: documento suscrito entre las partes que intervienen en el convenio o contrato, una vez cumplidos los requisitos propios de legalización.

Acta de liquidación: documento escrito en el cual las partes realizan un balance de su relación jurídica y hacen constar de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato, deberá contener los pagos efectuados por **Cornare**, las adiciones, prorrogas, las suspensiones, los reinicios, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

Adenda: es el instrumento mediante el cual la entidad puede explicar, aclarar, las cláusulas contractuales.

Contratista: persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, o modalidad asociativa que se obliga con **Cornare** a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Contrato: acuerdo de voluntades entre **Cornare** y un Contratista para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra. En él se fijan el objeto, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.

Delegación de supervisión: es el documento mediante el cual se designa un funcionario para la control y vigilancia de un convenio o contrato suscrito por la entidad. Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Sin embargo, la designación del supervisor también

podrá tener lugar en el estudio previo, texto del convenio y/o contrato u oficio de delegación.

Mayor cantidad de obras: hace referencia a la inclusión de mayores cantidades a las inicialmente contratadas.

Modificadorio: acuerdo de voluntades, que hace parte integral del contrato cuya finalidad es modificar alguna cláusula de las condiciones originales del contrato y/o convenio.

Obra adicional o complementaria: hace referencia a ítems o actividades no contempladas o no previstos en los pliegos, ni en el contrato, ni en los documentos que hacen parte integral del convenio y/o contrato.

Supervisión: es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercido por **Cornare** en su calidad de entidad contratante. Las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin embargo, la norma autoriza que contratistas apoyen la supervisión siempre y cuando sean contratados para apoyar las actividades de supervisión de los contratos o convenio.

Supervisor: es el funcionario encargado por La Corporación para ejercer, no solo la labor de acompañamiento, vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio, sino también para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

CAPITULO II. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La **supervisión** es el seguimiento integral que debe hacer la entidad estatal a la ejecución de un contrato y/o convenio para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión requiere revisión constante de la ejecución de las obligaciones en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

Las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin embargo, la norma autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión.

La **interventoría** es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado o cuando la Ley lo determine.

No obstante, lo anterior cuando la entidad 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.

Lo que diferencia la interventoría de la supervisión, es el seguimiento especializado, en razón a que la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

I. ¿QUÉ NO ES SUPERVISIÓN?

La labor de supervisión no puede exceder las funciones que realmente le competen. En vista de ello, las siguientes son actividades que, en todo caso, un supervisor no puede realizar frente a un contrato o convenio:

- Participar en la escogencia del Contratista.
- Definir, ni redefinir el objeto contractual ya pactado.

- Interpretar unilateralmente las cláusulas confusas del contrato. Tal posibilidad corresponde al ordenador del gasto.
- Imponer multas (Colocar en conocimiento del ordenador del gasto hechos constitutivos de posible incumplimiento).
- Debe, eso sí, poner en conocimiento por escrito, y debidamente fundamentados, los hechos que considere sean violaciones al contrato o incumplimientos contractuales, por parte del contratista.
- Ampliar el plazo del contrato. Tal posibilidad sólo compete a las partes contratantes si aún el objeto contractual no se ha cumplido y si el plazo no se ha vencido.
- Adicionar el valor del contrato. Tal posibilidad sólo compete al Ordenador del Gasto, si a ese acuerdo llega con el contratista, y si aún el objeto contractual no se ha cumplido.
- Dar órdenes al contratista, diferentes al adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Vetar subcontratistas, ni impedir el libre ejercicio de escogencia contractual del contratista.
- Variar las especificaciones del contrato, señalados en los estudios previos, y demás documentos que formen parte integral del mismo.
- Delegar la función de supervisión. No es delegable la función delegada.
- Participar y coadyuvar con la administración a fin de lograr su liquidación, que en todo caso corresponde al Ordenador del Gasto.

CAPITULO III. SUPERVISIÓN

I. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos y/o convenios a cargo de La Corporación, se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad. En desarrollo de los cuales el supervisor y el contratista deberán ejecutar sus acciones en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

II. DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Supervisor: es ejercida por un funcionario de la Corporación. La delegación es realizada por el ordenador del gasto, mediante oficio o en la minuta del contrato.

El funcionario que tenga a su cargo la supervisión de un contrato y/o convenio celebrado por **Cornare**, tiene que informar al ordenador del gasto en caso de que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada, así mismo, es deber del ordenador del gasto designar a un servidor público como supervisor en los siguientes eventos: disfrute del periodo de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor.

Coordinador de la supervisión: es ejercida por el director regional, subdirector o jefe de oficina respectiva. Tiene la responsabilidad de controlar el

adecuado cumplimiento de las labores de la supervisión delegadas en los funcionarios de su dependencia, así como de revisar y dar visto bueno a las solicitudes, informes, actas, modificatorios y demás documentos generados en las actividades de la supervisión.

III. PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del funcionario llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se verificará que éste cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio a supervisar.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la entidad.

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales, Colombia Compra Eficiente señala:

"La entidad estatal para la supervisión... puede emplear recurso humano de la misma entidad, siempre observando los perfiles funcionales de los distintos aspectos a verificar, o en caso de que no cuente con recurso humano suficiente, con empresas que provean los mismos, conforme indican las normas reglamentarias de contratación".

"La normativa también permite que las entidades estatales puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. Si el seguimiento supone la contratación de personal, la entidad estatal debe coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios para quien hace el seguimiento."

IV. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión, realizada esta en el estudio previo, texto del convenio y/o contrato u oficio de delegación.

- La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan.
- La supervisión de contratos y/o convenios debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 54 de Ley 1952 de 2019 y normas que lo modifiquen, respecto a las faltas gravísimas "*Faltas relacionadas con la Contratación Pública*".

V. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, Colombia Compra Eficiente señala:

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) 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.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

VI. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- El marco de actuación del supervisor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.
- Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la tapa de liquidación de los mismos.
- Por su parte, los 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 le sean imputables y; causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.
- Existen entonces, desde este marco, diversas responsabilidades en las que puede incurrir el supervisor, siendo en su relación con el Estado, de carácter Sancionatorio, las siguientes: La disciplinaria, la penal, y la fiscal.

A. Responsabilidad penal

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, Colombia Compra Eficiente señala:

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

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos 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.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial."

El código penal colombiano consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, las cuales se enuncian a continuación:

- **Celebración indebida de contratos con violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades:** servidor público que, en ejercicio de funciones y violando el Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades interviene en la tramitación, aprobación o celebración de contratos, comete este delito.
- **Celebración indebida de contratos por interés ilícitos:** el servidor público que se interese, en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en el que deba intervenir por razón de su cargo, incurre en este delito.
- **Celebración indebida de contratos por incumplimiento de requisitos legales:** comete este delito el servidor público que, por razón del ejercicio de sus funciones, y con el fin de obtener beneficio ilícito para él, para el contratista, o para un tercero, tramite, celebre o liquide contratos sin los requisitos legales.

Este último tipo penal es supremamente importante para los efectos de la función de supervisión, pues abarca hasta la liquidación del contrato, en la que indudablemente tiene que ver éste.

B. Responsabilidad disciplinaria

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, Colombia Compra Eficiente señala:

"La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento."

El Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 reformado por la Ley 2094 de 2021, consagró diversas posibilidades en las que puede incurrir un supervisor en un contrato, y sobre el cual puede recaer acción disciplinaria. Al respecto, el código establece como sujeto disciplinable a aquellas personas que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales (artículo 70 de la Ley 1952 de 2019). Queda claro entonces que el régimen disciplinario se aplica cuando el supervisor es servidor público y también en el caso de la interventoría externa, cuando el supervisor no está catalogado como servidor público. Para el caso de la supervisión adelantadas por funcionarios públicos, es claro que se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta las faltas gravísimas contempladas en el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y las normas que la modifiquen, reformen o sustituyan.

C.Responsabilidad fiscal

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento debido deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante.

Adicional a estas formas de responsabilidad, no sobra mencionar que también es posible que el supervisor se vea sometido a la llamada acción de repetición, para los casos en los que se ha condenado al estado como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra el Estado.

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

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

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública constituyen verdaderas obligaciones fiscales y, por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante (Ley 610 de 2000).

VII. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

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.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación:

- Velar por el cumplimiento de las normas sobre calidad, seguridad, ambientales y economía.
- Controlar que el personal asignado para la ejecución del contrato sea idóneo y en cantidad suficiente de tal manera que se garantice su terminación en el tiempo estipulado.
- Ordenar al responsable de la ejecución del contrato, la reparación o reconstrucción de las obras defectuosas por su cuenta y riesgo y fijarse plazo para ello.
- Solicitar informes sobre el avance del contrato o convenio de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.
- Preparar y presentar informes cada acta de avance o cuando sean requeridos, sobre la marcha del contrato o convenio.

- Realizar por escrito todas las recomendaciones que considere necesarias en cuanto se refiere contrato o convenio.
- Vigilar que el desarrollo del contrato esté de acuerdo con el cronograma de trabajo e inversión.
- Suministrar la información que sobre los trabajos en ejecución solicite cualquier dependencia u órgano de control.
- Atender y resolver todas las consultas y especificaciones técnicas.
- Informar al Representante legal de la Corporación, sobre la necesidad de cambios en las especificaciones, que no afectan sustancialmente el proyecto a fin de que se tome la decisión que corresponda.
- Participar en la liquidación final del contrato y coordinar el recibo definitivo de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Llevar y mantener actualizado la carpeta del contrato con todos los soportes necesarios.
- Deberá tener en conocimiento el manual de Conflicto de intereses, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar al jefe de la entidad del incumplimiento o retraso de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

VIII. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se refiere a las siguientes acciones que debe desplegar la supervisión:

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Mantener actualizada la documentación de ejecución contractual en la carpeta física o en la plataforma SECOP, según sea el caso.
- c) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- d) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.

- e) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- f) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- g) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a La Corporación lo pertinente para dar solución a las mismas.
- h) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- i) Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- j) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- k) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- l) Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.
- m) Las demás propias de su actividad.

IX. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Se refiere al control que debe tener el supervisor sobre el avance en la ejecución presupuestal del contrato y el seguimiento a la contabilidad y gastos presentados por el contratista.

Para ello, el supervisor deberá constatar que se efectúe oportunamente:

- a) Frente a los pagos del contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, incluidas las aprobaciones de facturas o pagos cargadas por el contratista en la plataforma SECOP II.
- b) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- c) Afiliación al sistema integral de seguridad social.
- d) Seguimiento continuo a los desembolsos y pagos realizados dentro del contrato y/o convenio.

X. SUPERVISIÓN JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los documentos precontractuales y contractuales y todo aquello que haga parte integral del contrato y/o convenio:

- a) Vigilar que el contratista entregue la garantías y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- b) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y/o convenio antes de suscribir el acta de inicio.
- c) Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Grupo de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- d) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- e) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- f) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.

XI. SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de tener un adecuado control en el manejo ambiental y de seguridad y salud ocupacional de los proyectos de inversión que contrata la Corporación, se ha establecido el **F-SG- 56 Manejo aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos ocupacionales**, a través del cual se busca incidir en la prevención de los riesgos y la aplicación de los controles, identificando los aspectos e impactos ambientales, así como los peligros y riesgos de seguridad y salud ocupacional, el cual se debe presentar anexo al Acta de inicio.

- a) Verificar que el contratista y el personal que emplee para el desarrollo de las actividades se encuentren al día en el pago de aportes a los sistemas de

salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.

- b) Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones ambientales, sobre el manejo de residuos y permisos ambientales.
- c) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar.
- d) Constatar la calidad del producto que es entregado.

XII. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica estará integrada por los siguientes aspectos de acuerdo a las obligaciones del contrato y/o convenio, siendo las siguientes:

- e) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato y/o convenio.
- f) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados
- g) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- h) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Oficina Jurídica. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- i) Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.

XIII. SUPERVISIÓN RIESGO CONTRACTUALES

F-GJ-159 Administración de riesgos de contratación. Apoyarse en el manual de administración riesgos Colombia compra eficiente y manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (estos documentos se encuentran dentro del proceso jurídico-contratación/anexos).

Los proyectos realizados en la corporación deberán tener en cuenta la **Política de administración del riesgo** y matriz de riesgos; El supervisor en la ejecución del contrato y/o convenio deberá realizar el seguimiento de este.

XIV. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Con el fin de tener un adecuado control de las solicitudes realizadas a contratos y/o convenios suscritos por **Cornare**, se ha dispuestos el formato establecido **F-GJ-258 Solicitud modificación contractual**, a través de la cual se busca incidir en la efectiva pertinencia de la solicitud por parte de la supervisión. Advirtiendo que Las modificaciones de los contratos y/o convenios deben ser excepcionales en virtud de los principios de planeación y seguridad jurídica, las cuales deben obedecer a una causa real, autorizada por la ley, sustentada, aprobada y acorde con los fines estatales a los que le sirve la contratación, resaltando que la modificación del contrato no puede alterar la esencia del mismo.

Cuando se requiera modificar un contrato, debe hacerse referencia a alteraciones, variaciones, sustituciones de calidad, componentes o número de obras, bienes o servicios, no implicando con ello, la sustitución del género del contrato, las modificaciones deben responder a necesidades sobrevinientes y en todo caso que estén suficientemente sustentadas y respeten las reglas establecidas en el ordenamiento jurídico, definiendo su procedencia desde una perspectiva jurídica, técnica y financiera.

CAPITULO IV. ACTAS

I. ACTAS DE DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

F-GJ-266 Acta delegación de supervisión. Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Una vez se suscriba el contrato el ordenador del gasto mediante oficio en caso de no haberse realizado la delegación en el estudio previo o en la minuta del contrato y/o convenio, podrá comunicar la designación de la supervisión y en desarrollo de sus funciones debe adelantar las siguientes gestiones:

II. ACTA DE INICIO

F-GJ-60 Modelo Acta de Inicio. Debe ser suscrita como mínimo por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la cual se deja constancia el inicio formal de la ejecución del convenio o contrato para el cumplimiento del objeto y las obligaciones.

Copia de este documento deberá quedar en la carpeta del contrato partir de la fecha de suscripción.

III. ACTA DE AVANCE DE OBRA

Al igual que el acta de inicio, la elaboración de esta debe ser pactada en el contrato, corresponde al avance físico de la obra, o un período de tiempo determinado, etc. Cuando en un acta de avance o acta parcial se incluye bienes sobre los cuales sea indispensable que el contratista aporte pólizas de calidad sobre los bienes suministrados, es indispensable que no se refrenden las actas

hasta tanto no sean aprobadas las pólizas por la Oficina Jurídica. En el aplicativo BPIAC se reporta el "Acta de Avance".

IV. ACTA DE SUSPENSIÓN

F-GJ-62 Acta de suspensión temporal. El plazo contractual solamente puede ser modificado por acuerdo de voluntades.

Hay algunos eventos en los cuales es indispensable la suscripción de actas de suspensión del contrato, calamidades, orden público, demoras justificadas en la consecución de materiales, condiciones, climatológicas, etc. El tiempo durante el cual está vigente la suspensión, no será contabilizado dentro del plazo de ejecución. En estos eventos, el acta en mención debe ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista, el supervisor, el secretario general y el coordinador de la supervisión, en caso de que aplique, teniendo en cuenta las siguientes previsiones:

Debe suspenderse el plazo, por igual término, en el evento de que exista contrato de interventoría igualmente suscrito.

Debe procederse a suspender y posteriormente prorrogar el plazo de las pólizas tomadas a manera de amparo en el contrato original.

V. ACTA DE REINICIO DE LABORES

F-GJ-63 Acta de reinicio de labores. Documento suscrito entre el ordenador del gasto, el contratista, el secretario general, el supervisor y el coordinador de la supervisión en caso de que aplique, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos una vez superadas las causas que dieron origen a la suspensión.

VI. ACTA DE MAYOR CANTIDAD DE OBRA

Hace referencia a la inclusión de mayores cantidades a las inicialmente contratadas.

VII. ACTA DE OBRA ADICIONAL

Hace referencia a ítems o actividades no contempladas o no previstos en los pliegos, ni en el contrato.

VIII. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Documento escrito en el cual las partes realizan un balance de su relación jurídica y hacen constar de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato, deberá contener los pagos efectuados por **Cornare**, las adiciones, prorrogas, las suspensiones, los reinicios, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones. **F-GJ-65 Modelo acta de liquidación del contrato.**

En el acta de liquidación del contrato debe dejarse expresa constancia de si las partes se declaran a paz y salvo, o si permanece saldos pendientes y la forma en la cual habrán de ser reconocidos o la autoridad a la cual habrá de someterse tal decisión.

Esta acta será suscrita por el ordenador del gasto, el contratista, el secretario general, el supervisor y el coordinador de la supervisión en caso de que aplique, de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Terminación bilateral del convenio y/o contrato: las partes del contrato y/o convenio podrán de mutuo acuerdo y de manera anticipada terminar la relación contractual, siempre y cuando esta no afecte los fines de la contratación pública, los principios de la contratación estatal y los principios de la función pública.

IX. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE

F-GJ-285 acta cierre expediente. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, "vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación". Por tanto, el

supervisor será el responsable de certificar dicha circunstancia para que obre dentro del expediente contractual, acta que deberá contener el visto bueno de la Oficina Jurídica.

X. ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Documento realizado en el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad por cargas laborales, retiro de la entidad, entre otras; donde se dejan las constancias en que se entrega y se recibe un contrato y/o convenio cuando hay cambio de supervisor. **F-GJ-61** Modelo de acta de cambio de supervisor.

XI. INFORMES DEL SUPERVISOR

Son elaborados durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de soporte para liquidación del contrato, de acuerdo con el **F-GJ-135** Modelo Informe supervisión.

Aspectos a tener en cuenta en los informes:

El supervisor del contrato y/o convenio deberá tener en cuenta en caso de que aplique las siguientes consideraciones al momento de realizar el informe de supervisión:

- Dejar las observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato y/o convenio, con la finalidad de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse.
- Deberá realizar seguimiento a la matriz de Riesgos
- Constar evidencia de lo ejecutado (fotos, imágenes, ubicación a través de plataformas digitales).
- El supervisor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o proyecto.
- Seguimiento a los desembolsos y pagos realizados dentro del contrato y/o convenio.
- Copias de los documentos u oficios generados en la ejecución del contrato y/o convenio.

Utilidad de los informes y actas de supervisión:

- a) Fijar plazos para corregir las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y verificar su cumplimiento.
- b) Verificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta a lo requerido por el contratante, de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos y el proyecto presentado.
- c) Recomendar la imposición de sanciones contractuales pactadas, cuando el contratista incumpla sus obligaciones.
- d) Realizar la respectiva certificación para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento del contrato y de acuerdo con la forma de pago establecida en la minuta.
- e) Servir de base o herramienta para la liquidación del contrato.
- f) Servir de medio de prueba, para la conciliación de conflictos entre las partes, la terminación unilateral, la caducidad de los contratos y demandas cuando haya lugar.

CAPITULO V. APLICATIVOS

I. WEB B-PIAC

La gestión contractual de **Cornare**, encuentra un aliado importante en el sistema de gestión Integral de la calidad, el cual, a través de la plataforma BPIAC, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.

Es por lo anterior que se tiene dispuesto módulos que permiten mejorar el acceso a la información siendo los siguientes:

Módulos cuentas de cobro: es utilizado para el envío y revisión (aprobación o devolución) de las cuentas de cobro, para los contratistas y practicantes, las cuales son aprobadas por los supervisores y enviadas a la unidad financiera.

Módulos caracterización de la inversión: Es utilizado para ingresar la información correspondiente de la caracterización de la inversión para los convenios, inversión ODS – tipo gasto categoría, producto representativo, inversión cuenca, inversión recurso hídrico.

Módulo estudios previos: el módulo de estudios previos permite cargar proyectos, solicitudes de modificación, Caracterización de la inversión, vigencias futuras, municipio de ejecución y obras de infraestructura para indicar la correspondencia de estas.

Módulo compra pública sostenible: la compra sostenible es la “satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente a través de la utilización eficiente de recursos a lo largo de su vida útil, que se ajustan a los principios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y que en su producción o suministro se han apegado a normas sociales establecidas”.

Las entidades públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible de las naciones y de los mercados verdes, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles. Por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, buscando generar mayores impactos positivos para el medio ambiente, la economía y la sociedad.

Cornare dispuso la [Circular 0018-2014](#) mediante la cual se implementó la política nacional de producción y consumo sostenible y dispone en el aplicativo [B-PIAC](#) el módulo mediante el cual los supervisores establecen la aplicación de criterios sostenibles a convenios y/o contratos para cada caso en específico y el medio de verificación. Igualmente, desde el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Colombia Compra Eficiente se desarrollaron las [Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente](#) y la [Guía de Compras Públicas Socialmente Responsables](#) las cuales servirán de orientación para su aplicación.

Módulo Acta de Inicio: Los supervisores deberán ingresar la información correspondiente al inicio y terminación de cada contrato y/o convenio, adicionalmente deberá actualizar el ejecutor cuando se trate de procesos de selección objetiva.

Módulo tramites contractuales: Cornare ha dispuesto el módulo de tramites contractuales, el cual consiste en la verificación de estudios previos, modificaciones, liquidaciones y demás tramites de contratos y/o convenios; el módulo permite enviar observaciones y es de consulta y respuesta por parte de los supervisores para el cumplimiento de requerimientos realizados por la Oficina Jurídica.

No obstante, los módulos establecidos anteriormente, La Corporación permanentemente actualiza el aplicativo de conformidad con las necesidades presentadas en la contratación estatal, actualizaciones comunicadas por parte de la Subdirección de Planeación a los funcionarios de la entidad.

II. SECOP II

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y

adjudican procesos de contratación. Los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

SUPERVISIÓN. El SECOP II permite la verificación de los contratos y/o convenios realizados por las entidades estatales, es por esto que el supervisor deberá verificar que el contratista o conveniente mantenga actualizada la información correspondiente a los informes, los pagos mismos que deberán ser aprobados y marcados como pagados en la plataforma.

Adicionalmente, la supervisión deberá cargar en SECOP II los informes de acuerdo a las obligaciones contenidas en cada contrato y/o convenio.

III. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

Adoptado mediante [Resolución RE-05235](#) del 30 de diciembre de 2022 y suscrita por el director general quién conservará siempre la facultad de actualizarlo, modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de [Cornare](#) en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de Supervisión y sus modificaciones se realizará a través del alcance del [Sistema integrado de planeación, gestión y control corporativo](#), la página web de la entidad www.cornare.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la Corporación.

FICHA TÉCNICA

Elaborado por: Grupo Contratación		Fecha de elaboración: noviembre 2022	
Revisó: Isabel Cristina Giraldo Pineda		Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Fecha de revisión: Diciembre 2022
Aprobó: Oladier Ramírez Gómez		Cargo: Secretario General	Fecha de aprobación: Diciembre 30 de 2022

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la normatividad y criterios establecidos desde la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente. Se integra la aplicación de la plataforma SECOP II. Se codifica el manual de acuerdo a los criterios del sistema integrado de planeación, gestión y control.