



Expediente:	<b>N/A</b>
Radicado:	<b>RE-02147-2026</b>
Sede:	<b>SANTUARIO</b>
Dependencia:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
Tipo Documental:	<b>RESOLUCIONES</b>
Fecha:	<b>23/06/2026</b>
Hora:	<b>16:06:57</b>
Folios:	<b>2</b>



## RESOLUCIÓN No

*“Por medio de la cual se actualiza el Manual de Supervisión de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - Cornare”*

### **EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE - CORNARE,**

en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. De igual forma determina que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y dada la naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - Cornare, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, a las entidades estatales les asiste la obligación de vigilar de manera responsable la ejecución contractual, vigilancia que se realiza sobre los convenios y contratos a través de la designación de supervisores o interventores.

Que conforme a lo expuesto, se hace necesario actualizar el Manual de Supervisión para los convenios y contratos celebrados por la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - Cornare, como un instrumento que brinde las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de la función de vigilancia, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Ley 2095 de 2022 y la Resolución Corporativa RE-08841-2021, por medio de la cual se adopta la Política de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores en la supervisión, así como el cumplimiento de las normas vigentes, Cornare requiere armonizar las directrices impartidas en materia de supervisión, con el fin de establecer reglas precisas y claras sobre los procedimientos, y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en ella.

Que el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que compila las normas reglamentarias del sector administrativo de planeación nacional, establece en el artículo 2.2.1.2.5.3 la obligación de las entidades estatales de contar con un Manual de Contratación que incluya los lineamientos en materia de supervisión e interventoría, instrumento que debe armonizarse con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

✕



Que la Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones” introdujo modificaciones relevantes al régimen de contratación pública y fortaleció los mecanismos de control y vigilancia de la ejecución contractual, en particular frente a las obligaciones de los supervisores e interventores, las cuales deben verse reflejadas en los instrumentos de gestión contractual de la Entidad.

Que mediante Resolución RE-00596-2024 del 22 de febrero de 2024 se adoptó la versión anterior del Manual de Supervisión de Cornare, instrumento que requiere ser actualizado a fin de armonizarlo con las modificaciones normativas sobrevinientes, las lecciones aprendidas en su aplicación y los lineamientos institucionales vigentes en materia de gestión contractual e integridad pública.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual de Supervisión (Versión 08) de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare – Cornare.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La supervisión en Cornare se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y de acuerdo con el Manual de Supervisión que se actualiza por medio de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Derogar la Resolución RE-00596-2024 del 22 de febrero de 2024.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Manual de Supervisión actualizado mediante la presente resolución hace parte integral de la misma como Anexo y deberá entenderse incorporado a ella para todos los efectos legales y administrativos.

**ARTÍCULO SEXTO:** Ordenar la divulgación de la presente resolución y del Manual de Supervisión a través de los canales institucionales de comunicación interna de Cornare, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación por parte de todos los servidores públicos vinculados a procesos de supervisión e interventoría contractual.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**JAVIER VALENCIA GONZÁLEZ**  
Director General  
Cornare

Proyectó: Abogada / Jeniffer Arbelaez

Revisó: Abogada / Luz Verónica Pérez Henao  
V.bo: Secretario General / Oladier Ramírez Gómez



Octava versión

# MANUAL SUPERVISIÓN

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



Sistema Integrado de Gestión Institucional

Gestión Jurídica

## OCTAVA EDICIÓN

### EQUIPO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN

**OLADIER RAMÍREZ GÓMEZ**  
Secretario General

Jefe Oficina Jurídica

**LUZ VERONICA PEREZ HENAO**

**JENIFFER CRISTINA ARBELAEZ CASTRO**  
Abogadas Oficina Jurídica

El Santuario, junio de 2026

## TABLA DE CONTENIDO

### TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
CAPITULO I. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN .....	5
I. OBJETO .....	5
II. ALCANCE .....	5
III. DEFINICIONES .....	5
CAPITULO II. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	7
I. ¿QUÉ NO ES SUPERVISIÓN?.....	7
CAPITULO III. SUPERVISIÓN.....	9
I. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN .....	9
II. DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	9
III. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	10
IV. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES .....	11
V. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	12
VI. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR .....	12
A. Responsabilidad penal .....	13
B. Responsabilidad disciplinaria .....	14
C. Responsabilidad fiscal .....	15
VII. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	17
VIII. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS .....	18
1. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	18
2. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE .....	19
3. SUPERVISIÓN JURÍDICA.....	20
4. SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 20	
5. SUPERVISIÓN TECNICA.....	21
6. SUPERVISIÓN RIESGO CONTRACTUALES.....	22

IX. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN .....	22
CAPITULO IV. ACTAS .....	22
I. ACTAS DE DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN.....	23
II. ACTA DE INICIO / ACTA REPORTE DE INICIO DE EJECUCIÓN .....	23
III. ACTA DE AVANCE DE OBRA.....	24
IV. ACTA DE SUSPENSIÓN .....	24
V. ACTA DE REINICIO DE LABORES .....	25
VI. ACTA DE MAYOR CANTIDAD DE OBRA .....	25
VII. ACTA DE OBRA ADICIONAL.....	25
VIII. ACTA DE LIQUIDACIÓN .....	25
IX. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE .....	26
X. ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR .....	27
XI. INFORMES DEL SUPERVISOR .....	27
CAPITULO V. DISPOSICIONES GENERALES .....	29
I. WEB B-PIAC.....	29
II. SECOP II .....	29
III. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN .	30

## PRESENTACIÓN

En respuesta a la creciente necesidad de asegurar un control y supervisión efectivos en la gestión de los recursos públicos, la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - **Cornare** ha establecido el presente **Manual de Supervisión** que unifica lineamientos para el seguimiento y control de los contratos y convenios suscritos en el ejercicio de su misionalidad.

Más que un simple compendio de normativas, este manual representa una herramienta fundamental que permite dimensionar la importancia y responsabilidad inherente a los servidores públicos y supervisores encargados de la vigilancia en **Cornare**. Su objetivo principal radica en facilitar la toma de decisiones durante la ejecución de contratos y convenios, proporcionando lineamientos claros y procedimientos específicos.

En consonancia con el marco legal colombiano, especialmente la Ley 1474 de 2011, que establece criterios para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, así como la reciente Ley 2195 de 2022, orientada a reforzar la transparencia y la integridad en la gestión pública, la Corporación **Cornare** reafirma su compromiso con la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.

Dentro de este contexto normativo, la adopción de la Resolución corporativa RE-08841-2021, que establece la Política de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, resalta el compromiso institucional de promover una cultura organizacional fundamentada en valores éticos y de transparencia.

El presente manual, en concordancia con los principios legales y las políticas internas de la Corporación, se erige como un instrumento vital para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en la ejecución de los recursos públicos, así como para fortalecer los mecanismos de control y supervisión en la gestión contractual de la entidad.

A través de esta iniciativa, la Corporación reitera su firme compromiso con la integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción, promoviendo una gestión pública responsable y orientada al servicio de la comunidad y la preservación del medio ambiente en la jurisdicción.

# CAPITULO I. DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

---

## I. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para el control y supervisión efectivos de los contratos y convenios celebrados por la Corporación. Este documento busca proporcionar una guía clara y detallada que oriente a los servidores públicos y supervisores en el ejercicio de sus funciones, asegurando así la transparencia, eficiencia y legalidad en la ejecución de los recursos públicos.

## II. ALCANCE

La aplicación de este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y colaboradores que desempeñen labores de supervisión en todas las modalidades de contratación establecidas en el **M-GJ-01 Manual de Contratación**. Su aplicación se extiende desde la etapa contractual hasta la fase poscontractual de los contratos o convenios. Se incluyen todas las etapas del proceso, desde la definición inicial de los términos y condiciones contractuales hasta el seguimiento y evaluación de la ejecución del contrato, garantizando así una supervisión integral en todas las fases del ciclo contractual.

## III. DEFINICIONES

**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.

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

**Modificatorio:** acuerdo de voluntades, que hace parte integral del contrato o convenio cuya finalidad es modificar alguna cláusula de las condiciones inicialmente pactadas.

**Obra adicional o complementaria:** hace referencia a ítems o actividades no contempladas en los estudios y documentos previos o en el convenio 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 (deberá 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, señaladas en los estudios previos, y demás documentos que formen parte integral del mismo.
- Delegar la función de supervisión. No es delegable la función delegada.
- .

## 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.

Esta supervisión se enmarca dentro de los principios éticos establecidos en la política institucional Resolución RE-08841de 2021, la cual establece la **Política de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción**. Dicha política refuerza el compromiso de la Corporación con la promoción de una cultura organizacional basada en valores éticos y de transparencia, orientada a prevenir, detectar y sancionar cualquier forma de corrupción en la gestión contractual de la entidad.

### II. DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La función de 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 o convenio.

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, al igual que cuando se presente conflictos de intereses que lo aparte de esta delegación; 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.

Por otro lado, la **coordinación de la supervisión** recae en el director regional, subdirector o jefe de oficina respectiva. Este tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado cumplimiento de las labores de supervisión delegadas en los funcionarios de su dependencia, así como de revisar y aprobar solicitudes, informes, actas, modificatorios y demás documentos generados en las actividades de supervisión.

Dentro del alcance del **Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)**, se tienen establecidos los formatos para la delegación y/o cambio de supervisor los cuales se mencionan en el capítulo IV. ACTAS.

### 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 son aplicables a los funcionarios públicos que ejercen labores de supervisión o interventoría:

- a) Modificar el contrato/convenio.
- 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/convenio.
- c) Omitir, denegar o retardar la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- d) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- e) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

## VI. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.
- 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 etapa 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.
- **ARTÍCULO 51.- De la Responsabilidad de los Servidores Públicos.** El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
- Existen entonces, desde este marco, diversas responsabilidades en las que puede incurrir el supervisor, siendo 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,. 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/convenio, cumple con las condiciones exigidas en los estudios y documentos previos o en las cláusulas contractuales.
- Ordenar al responsable de la ejecución del contrato/convenio, la reparación o reconstrucción de las obras defectuosas, así como la entrega en debida forma de los bienes o servicios, lo cual correrá por cuenta y riesgo del contratista en el plazo que establezca el supervisor.
- 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 y sustentar al Representante legal de la Corporación, sobre la necesidad de cambios en las especificaciones técnicas y/o condiciones inicialmente pactadas.
- Gestionar y 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 el expediente contractual con todos los soportes necesarios.
- Conocer y aplicar el manual de Conflicto de intereses (Ver **M-TPSC-01 Manual para la gestión de conflictos 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. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### 1. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

- a) Suscribir las actas de inicio, reporte de inicio o inicio de ejecución (documento que aplique), recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final, liquidación y cierre de expediente requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Mantener actualizada la documentación de ejecución contractual en el medio dispuesto por la entidad y 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/convenios, 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/convenio 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/convenio, 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 y conceptuar sobre 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) Elaborar el cierre de expediente del contrato o convenio en caso de que aplique.
- n) Las demás propias de su actividad.

## 2. 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.

### 3. 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 del inicio de ejecución del mismo.
- 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.

### 4. 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 de seguridad y salud en el trabajo**, 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 para el inicio de ejecución.

- 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.

## 5. SUPERVISIÓN TÉCNICA

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

- a) Constatar, antes de suscribir el inicio de ejecución del contrato y/o convenio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el mismo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 al Grupo de contratación. 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.

- e) Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.

## 6. SUPERVISIÓN RIESGO CONTRACTUALES

**F-GJ-159** Administración de riesgos de contratación. Deberá 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 lo siguiente:

## IX. 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. Advirtiéndole que Las modificaciones de los contratos y/o convenios deben estar debidamente justificadas y con apego al ordenamiento legal.

Cuando se requiera modificar un contrato/convenio, debe hacerse referencia a las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dan origen a la misma.

# 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 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 / ACTA REPORTE DE INICIO DE EJECUCIÓN / INICIO DE EJECUCION EN SECOP II

**F-GJ-60** Modelo Acta de Inicio/reporte inicio de ejecución. Documento suscrito por el o los supervisores delegados por los ordenadores del gasto o por los ordenadores del gasto cuando no se haya delegado la supervisión, así como por el contratista. De igual manera ambos documentos podrán concurrir las firmas de los ordenadores/contratante/contratista y/o supervisores.

Para los contratos o convenios celebrados a través de la plataforma **SECOP II**, no será obligatoria la suscripción de acta de inicio o acta de reporte de inicio, excepto si de manera expresa se indica tal condición en los estudios y documentos previos o cláusulas del convenio/contrato, pudiéndose dar inicio a la ejecución directamente mediante el sistema de contratación pública (en todo caso cuando no se requiera de acta de inicio ni reporte de inicio, será necesario que el supervisor del contrato/convenio envíe un correo a revisiones jurídica con copia al abogado que sustancio el proceso, en el cual se indique que el convenio o contrato ya cuenta con los requisitos para iniciar y que el tal sentido se de inicio en SECOP II, a partir de una fecha determinada).

No obstante, cuando se considere necesaria la suscripción de un documento para formalizar el inicio del contrato o convenio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para los convenios interadministrativos, se elaborará Acta de Reporte de Inicio de Ejecución.
- Para los contratos, se suscribirá Acta de Inicio, salvo que la minuta contractual o sus cláusulas adicionales dispongan una condición diferente.

Ahora cuando la Corporación en cumplimiento de su quehacer legal e institucional suscriba convenios o contratos con entidades del orden Nacional, Departamental o Municipal y los mismos hayan tenido su origen en alguna de las entidades citadas, se dará aplicación para efecto del acta de inicio / acta de reporte de inicio de ejecución a lo dispuesto en los manuales internos de la entidad correspondiente o lo establecido en la respectiva minuta contractual.

### III. ACTA DE AVANCE DE OBRA

Al igual que el acta de inicio / reporte de inicio de ejecución / Inicio de ejecución en SECOP II, la elaboración de esta debe ser pactada en el contrato/convenio, esta corresponde al avance físico de la obra, bien o servicio contratado. En el aplicativo BPIAC se reporta el "Acta de Avance".

### IV. ACTA DE SUSPENSIÓN

**F-GJ-62 Modelo 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 o convenio por 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** Modelo 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

**F-GJ- 65** Modelo acta de liquidación del convenio y/o contrato. 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 convenio y/o 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.

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.

**Oficio Cierre financiero - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como los contratos de ejecución instantánea.** No será necesaria la liquidación de tales contratos (artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012), excepto que tal condición hubiese sido establecida en los estudios y documentos previos o cláusulas contractuales, no obstante el supervisor del convenio/contrato una vez finalizado el plazo contractual de dichos contratos deberá elaborar el oficio F-GJ-311 cierre financiero, mismo que deberá ser remitido al Grupo de financiera, en el cual se indicará el número del contrato, objeto, valor inicial, valor final, plazo inicial, plazo final y la relación de pagos y si hay lugar o no a reintegrar o liberar saldos.

Una vez aprobado por el grupo de financiera y sea firmado por el supervisor, se deberá remitir a la oficina jurídica para la publicación en la plataforma Secop II.

## IX. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE

**F-GJ-285 Modelo acta cierre expediente contratación.** 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

**F-GJ-61** Modelo de 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.

## XI. INFORMES DEL SUPERVISOR

**F-GJ-287** Informe avance de supervisión. Son elaborados durante el desarrollo del contrato/convenio y en los cuales se registran avances del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de soporte en la fase de liquidación, en todo caso para la presentación de informes parciales y finales, corresponde al informe de avance y final de supervisión. La responsabilidad de lo consignado o no dentro de los referidos informes recae única y exclusivamente en el supervisor del contrato/convenio, toda vez que es la persona encargada de validar y verificar el cumplimiento de las obligaciones. (Ver capítulo VIII. Alcance de la supervisión de convenios y contratos).

### 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/convenio.
- 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 (todos los documentos que hagan parte integral del contrato).
- 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. DISPOSICIONES GENERALES

---

### 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.

Se trata de una herramienta informática que se encuentra en permanente actualización, cuya consulta es de fácil acceso para los funcionarios de la entidad, especialmente para aquellos que intervienen en el proceso contractual.

En atención a dichas actualizaciones, el sistema dispone de manuales e instructivos para cada una de sus funcionalidades, los cuales son ajustados y actualizados periódicamente, con el fin de reflejar los cambios realizados y garantizar el adecuado uso de la plataforma por parte de los usuarios, los cuales se encuentran dispuestos en el aplicativo para consulta de los funcionarios.

En ese sentido, se dispone de un módulo de gestión contractual que integra diferentes funcionalidades orientadas a optimizar el acceso a la información y la administración de los trámites en las etapas **precontractual, contractual y poscontractual** de los contratos y convenios

### I. SECOP I

Es la plataforma en la cual las entidades estatales deben publicar los documentos del proceso contractual, desde la etapa de planeación hasta la liquidación del contrato. Esta plataforma cumple principalmente una función de publicación documental, orientada a garantizar la transparencia y el acceso público a la información relacionada con los procesos de contratación.

Actualmente, para CORNARE, y de conformidad con las circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, resulta aplicable la publicación en SECOP I de aquellos contratos o convenios suscritos entre más de dos partes, toda vez que los negocios jurídicos celebrados entre dos partes deberán tramitarse a través de la plataforma SECOP II, conforme a la normativa vigente.

La supervisión tendrá la obligación de cargar en la plataforma SECOP I todos los documentos generados durante la ejecución contractual, de conformidad con las obligaciones establecidas en cada contrato y/o convenio.

## 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, el contratista y la supervisión deberán cargar todos los documentos generados en la ejecución en la plataforma SECOP II 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-02147-2026 del 23 de junio de 2026](#) 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 Gestión Institucional (SIGI)**, la página web de la entidad [www.cornare.gov.co](http://www.cornare.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la Corporación.

## FICHA TÉCNICA

<b>Elaborado por:</b> Grupo Contratación		<b>Fecha de elaboración:</b> junio 2026
<b>Revisó:</b> Oladier Ramírez Gómez	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Jurídica (e)	<b>Fecha de revisión:</b> junio 2026
<b>Aprobó:</b> Oladier Ramírez Gómez	<b>Cargo:</b> Secretario General	<b>Fecha de aprobación:</b> junio 1 de 2026

## HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta la normatividad y criterios establecidos desde la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.</li> <li>Se integra la aplicación de la plataforma SECOP II.</li> <li>Se codifica el manual de acuerdo a los criterios del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).</li> </ul>
6	Diciembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta la presentación, objeto y alcance.</li> <li>Se eliminan algunas definiciones que ya se encuentra en el documento.</li> <li>Se complementa en el capítulo III, numeral I. objeto del contrato, el soporte legal de la política de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción adoptada por Cornare.</li> <li>Se crea el numeral (VIII) Alcance de la supervisión de convenio y contratos el cual unifica las actividades de supervisión: administrativa, financiera y contable, jurídica, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, técnica, riesgos contractuales) esto permitirá una mejor comprensión en el momento de la realización de los informes de supervisión.</li> <li>Se ajusta la codificación de los formatos en el capítulo IV. Actas.</li> <li>Se integra en el capítulo V. Disposiciones generales el módulo manejo de aspectos e impactos ambientales - peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
7	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de SIPGC a SIGI en todo el documento.</li> <li>Inclusión de SECOP I como capítulo independiente, diferenciándolo de SECOP II. En la versión anterior solo existía SECOP II.</li> <li>Se regula expresamente el inicio de ejecución en SECOP II, indicando cuándo reemplaza el acta de inicio.</li> <li>Se incorpora el Oficio de Cierre Financiero (F-GJ-311) para contratos que no requieren liquidación.</li> <li>Se actualizan varios procedimientos para que hablen indistintamente de contratos y convenios, mientras que antes algunos apartes solo hablaban de contratos.</li> <li>Se actualizan varios códigos documentales y se amplía el alcance de algunos formatos.</li> </ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se mejora la descripción del módulo BPIAC, eliminando el detalle de cada módulo y dejando una descripción más general, apoyándose en los manuales e instructivos del aplicativo.</li><li>• Se ajustan responsabilidades de supervisión frente a documentación electrónica y publicación en SECOP.</li></ul> |
|   |
|   |