



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 25

Fecha de Vigencia: 26/02/2021

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORÓ	CARGO	FECHA
JULIETTE CAROLINA CRUZ MOLINA	Asesor	25/02/2021
JORGE ANDRES ARANDA CORREA	Coordinador	25/02/2021
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
DANIEL RICARDO PEREZ CABAS	Profesional Universitario	26/02/2021
ELIANA PRADA BELTRÁN	Coordinadora	26/02/2021
REVISÓ	CARGO	FECHA
JORGE ANDRES ARANDA CORREA	Coordinador	26/02/2021
JOSE VICENTE CIFUENTES SALAZAR	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna	26/02/2021
APROBÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
LEONARDO CARVAJAL HERNANDEZ	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo organizacional	26/02/2021



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 25

1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y DEL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

El Ministerio de Relaciones Exteriores es una entidad pública, que hace parte de La Nación, y tiene naturaleza de Ministerio. Es el organismo que dirige el sector administrativo de relaciones exteriores.

El Fondo de Ministerio de Relaciones Exteriores es una unidad administrativa especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores

2. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es brindar una herramienta normativa de fácil entendimiento para el ejercicio de la organización, coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer los supervisores e interventores desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los contratos y convenios en los que sea parte el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. ALCANCE

El contenido del presente documento aplica para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos o convenios en los que sea parte Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los supervisores serán designados de las áreas que solicitan la adquisición de bienes o servicios, independiente del régimen que se aplique al contrato o convenio que celebre el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. BASE LEGAL

- Ley Estatutaria 1581 de 2012 – Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1474 de 2011¹ - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” y sus decretos reglamentarios.
- La Ley 850 de 2003 – Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

¹ Artículo 44. Sujetos Disciplinables.

• Artículo 45. Responsabilidad del interventor por faltas gravísimas.

• Artículo 82. Responsabilidad de los interventores.

• Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

• Artículo 85. Continuidad de la interventoría.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 25

- Ley 789 de 2002 – Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 734 de 2002 – Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 80 de 1993 – Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 1085 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

5. DEFINICIONES

ACTA: Documento donde se describe la forma de ejecución del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas

TIPOS DE ACTA:

- De inicio: Es el documento en el cual se estipula la fecha de iniciación de un contrato, a partir de dicha fecha se empezará a contabilizar el plazo de ejecución si así se ha establecido en el contrato y se establece la fecha de terminación.
- De suspensión: Documento a través del cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial de fuerza mayor o caso fortuito que amerite el cese de actividades. Debe indicarse la fecha de reanudación y las consecuencias frente al ajuste de las garantías contractuales, cuando haya lugar.
- De entrega de bienes o equipos: Documento a través del cual se formaliza la entrega y el recibo de bienes y/o equipos por parte del contratista al Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- De liquidación: Documento donde las partes se declaran a paz y salvo durante la ejecución del contrato y/o se dejan constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin al contrato. Incluye un balance final del contrato.
- De recibo final: Documento en el cual el supervisor del contrato deja constancia que el contratista, durante la ejecución del contrato, hace entrega y la entidad recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, obras, o servicios objeto del contrato.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera General y quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 25

apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

CUENTAS POR PAGAR: Son las obligaciones adquiridas por la entidad con los proveedores o contratistas y quienes ya cumplieron con la prestación del bien o servicio contratado en la vigencia, y se paga en la siguiente.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será comprometida para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

RESERVA PRESUPUESTAL: Compromiso legalmente contraído que al cierre de la vigencia no fue atendido por no haberse completado la prestación del bien o servicio contratado lo que hace exigible su pago al terminar el año, para su constitución, el supervisor del contrato debe argumentar los hechos que originan el mismo.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la firma de las partes o con la aceptación de la oferta, entendiéndose con la suscripción el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación; e inicia su ejecución con la aprobación de garantías y/o la expedición del registro presupuestal.

SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Contratación GC-MA-01.

7. REGISTROS

- GA-FO-49 CONTROL DE REGISTRO DE BIENES Y EQUIPOS DE PROVEEDORES EXTERNOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO
- CO-FO-05 CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS
- CO-FO-12 CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS CON ENTIDADES EXTERNAS
- IT-FO-09 ACCESO A SERVICIOS DE TI
- GC-FO-18 INFORME CONTRATISTA
- GC-FO-20 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA
- GC-FO-45 ACTA DE REINICIO
- GC-FO-31 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
- GC-FO-50 CALIFICACION ANUAL DE SUPERVISION/INTERVENCION
- GC-FO-54 INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 25

- GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS
- GF-FO-84 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO
- GF-FO-89 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS INICIALES PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR (PRIMER PAGO)
- GF-FO-153 SOLICITUD CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES.
- Acta de iniciación
- Actas de suspensión, entrega y recibo a satisfacción

Sin embargo, en aquellos casos de no existir formato, se deben incluir como registros todos aquellos que proporcionen evidencia de las actividades que se realizan en el Desarrollo de la Guía, como, por ejemplo: Actas, informes, correos electrónicos, comunicación escrita, entre otros).

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS

SECOP I

SECOP II

WWW.CANCILLERIA.GOV.CO (sección Ministerio/contratación).

9. DESARROLLO DE LA GUÍA

A través de la interventoría o supervisión de un negocio jurídico, se garantizará el seguimiento permanente a su ejecución. Lo anterior con miras a garantizar (i) su cumplimiento o (ii) el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la Entidad para hacer cumplir su objeto contractual, con ajuste a las obligaciones contraídas por las partes que lo suscribieron, en defensa de los intereses de la Entidad.

Todo negocio jurídico en el que sea parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá contar con un seguimiento por parte de esta entidad. Dicho seguimiento se deberá realizar por medio de un supervisor o un interventor, de acuerdo con lo previsto en las normas pertinentes.

Con base en los estudios previos, se recomendará la persona y cargo que deba adelantar la supervisión del contrato que resulte de cada proceso contractual. El Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos deberá remitir copia del negocio jurídico al supervisor o interventor designado, informándole la fecha en la cual se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución, de acuerdo con el régimen legal del convenio o contrato.

La etapa de ejecución del contrato en la que interviene el interventor o supervisor, según sea el caso, hace relación a todas las actuaciones y situaciones posteriores a la celebración y legalización de este. En esta etapa se tienen que ejercer todos los derechos y obligaciones adquiridas por las partes que lo suscribieron, atinentes a su objeto y su contraprestación en condiciones de tiempo, modo, lugar, calidad, oportunidad y cuantías pactadas.

Las funciones que más adelante se relacionan constituyen un marco de referencia general que en ningún momento limitan a los supervisores para ejercer además aquellas funciones que en cada contrato en particular se le asignan. El control se orienta básicamente a verificar que las obligaciones del contratista se cumplan en los plazos pactados e informar sobre el estado y avance de la ejecución contractual, información que siempre será relevante, pero sobre todo en situaciones de incumplimiento. Una reacción oportuna de quien controla la ejecución del contrato no sólo puede evitar que se incurra en incumplimiento o moderar sus efectos, sino que, si la situación se hace insalvable, la



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 25

Entidad se encontrará jurídicamente legitimada para adoptar las decisiones y los correctivos que sean del caso, previo el agotamiento del procedimiento que corresponda.

9.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Independientemente del régimen de contratación aplicable al contrato o convenio, las actuaciones de los servidores públicos o colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores se regirá por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de acuerdo con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

De acuerdo con lo anterior, se tendrán en cuenta, aunque sin limitarse a ellos, los siguientes principios:

BUENA FE: En la ejecución del contrato se presumirá el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

CELERIDAD: Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.

CONTRADICCIÓN: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

COORDINACIÓN: Se deberá actuar de manera armónica de acuerdo con el marco de competencia atribuido a las demás autoridades y dependencias.

DEBIDO PROCESO: En todos los procedimientos se garantizarán las formalidades propias y los derechos de audiencia y defensa según corresponda a la naturaleza de estos.

ECONOMÍA: La ejecución de los contratos deberán adelantarse teniendo en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos que los estrictamente necesarios, haciendo la mejor inversión tanto en recursos humanos, como técnicos y económicos.

EFICACIA: Los funcionarios y colaboradores designados como supervisores, así como los interventores, propenderán porque se cumpla el objeto contractual.

EQUILIBRIO: Permitir el reconocimiento de logros y dificultades, de tal manera que se promuevan los primeros y se solucionen las segundas.

IGUALDAD: Los procedimientos deberán aplicarse a todos con las mismas garantías y oportunidades.

IMPARCIALIDAD: Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al orden en que actúen.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 25

LEGALIDAD: Se conoce como principio de legalidad a la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público.

MORALIDAD: En todas las actuaciones, los contratistas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

PLANEACIÓN La planeación es una manifestación del principio de eficacia (Principio Constitucional). La actuación administrativa NO puede ser improvisada, es pues un deber de las entidades identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere lo cual debe dejar plasmado en los estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación. También, en desarrollo de la ejecución contractual, deben tomarse las medidas a tiempo frente a las situaciones imprevisibles que pueden presentarse.

PUBLICIDAD: Las decisiones, que con ocasión de la ejecución contractual o de la etapa post-contractual adopte la entidad, deberán darse a conocer de manera oportuna mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones a que haya lugar.

RESPONSABILIDAD: Los funcionarios y colaboradores sean designados para la supervisión o contratados para la interventoría de los contratos, están obligados a vigilar la correcta ejecución de los mismos de acuerdo con el objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus acciones y omisiones, en los términos previstos en este manual.

TRANSPARENCIA: Conocimiento permanente de los aspectos que componen la supervisión, de las variables que es necesario supervisar, de los procedimientos utilizados, los instrumentos de evaluación y los logros esperados.

9.2. POTESTAD CONTRACTUAL – PODER DE DIRECCIÓN Y CONTROL

Las labores de control del estado y avance del contrato podrán ser ejercidas por instancias distintas:

- a) **Supervisión:** Corresponde a la actividad relacionada con el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los *contratos* que celebra el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio para el cumplimiento de las funciones que le son propias. El seguimiento y control refiere a la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, por parte del contratista o contratante, según corresponda, de manera que se logre obtener la finalidad que persigue la entidad con su suscripción.

La supervisión estará en cabeza de un funcionario de la entidad, quien podrá tener apoyo de otros funcionarios que sean designados para tal fin por el ordenador del gasto o de contratistas de prestación de servicios cuando ello proceda.

- b) **Interventoría:** Corresponde al seguimiento y control técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 25

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

9.2.1. Diferencias entre supervisión e interventoría

Las siguientes son diferencias entre la Supervisión y la Interventoría:

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

9.2.1.1. *Concurrencia entre supervisión e interventoría*

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

Es por esto, que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

9.3. CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La designación se informará por escrito por parte del ordenador del gasto. La designación se informará al contratista en la minuta del contrato y se formalizará al supervisor a través de correo electrónico, la cual deberá ser entregada oportunamente una vez cumplidos los requisitos de ejecución al designado. A partir de este momento nacen las obligaciones relacionadas con vigilancia del contrato.

La designación del supervisor debe recaer en un funcionario público idóneo, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Solo el ordenador del gasto podrá ordenar el cambio de supervisor de un contrato.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 25

En el evento de cambio de supervisor, por disposición del ordenador del gasto, o por cesación de relación laboral o contractual o por una situación administrativa², el supervisor saliente deberá hacer entrega formal al segundo de toda la información relativa a la ejecución del contrato, mediante acta, la cual contenga un informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará el supervisor saliente exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

El interventor se seleccionará luego de que el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores adelante un proceso de contratación, con plena aplicación de los principios de la función pública y de la normativa aplicable.

9.3.1. Condiciones generales

- a) Al interpretar eficientemente el proyecto, hará que el mismo se ejecute siguiendo fielmente los criterios de los proyectistas, detectando oportunamente las fallas si las hubiere.
- b) Debe prever los problemas técnicos y no dejar que se ejecuten trabajos mal elaborados para luego tener que rechazarlos, ordenar demoliciones y retiros

Para todos los casos en los que se presente designación de supervisor en medio del desarrollo del contrato o para efectos de liquidación, sin perjuicio de las actividades propias de control y vigilancia que debe adelantar el nuevo supervisor designado, éste deberá:

- c) Acta de entrega del supervisor anterior.
- d) Respaldarse en la documentación soporte de ejecución recopilada por el anterior supervisor, la cual deberá estar archivada en la respectiva carpeta del contrato.
- e) Dejar constancia en el informe final de la fecha en la que le entregaron la supervisión.
- f) Dejar constancia de las condiciones en que recibió el contrato y su supervisión, y la documentación existente en ese momento.

9.4. **FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES**

Las facultades que son otorgadas y los deberes que deben cumplir los supervisores o interventores se determinan de la siguiente manera:

- a) Seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- b) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- c) Mantener informada a la Entidad, sobre la ejecución de los contratos a cargo, mediante la presentación de los informes de supervisión como se indica en el numeral 9.8., o informando mediante escrito dirigido al ordenador del gasto, sobre las anomalías que se presentan dentro de la ejecución y antes de la terminación o liquidación de este, para que la entidad pueda tomar las medidas correspondientes.
- d) Mantener al Ordenador del Gasto informado oportunamente de los posibles incumplimientos y conminar al contratista con dicho cumplimiento, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los

² Son ejemplos de situaciones administrativas: Incapacidad por enfermedad, permisos o licencias, vacaciones del funcionario designado como Supervisor y, en general, cualquier circunstancia que impida temporalmente el cumplimiento de su labor.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 25

recursos públicos involucrados, so pena de ser responsable solidario con este de los perjuicios que se ocasionen.

- e) En el procedimiento de supervisión se deberá respetar, acatar, aplicar y cumplir de forma armoniosa lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus normas y decretos complementarios, por los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- f) En concordancia con el literal e), el supervisor / interventor deberá ajustar sus actuaciones conforme las directrices contenidas en la Política de Tratamiento de Información adoptada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9.5. OBJETIVOS

Son objetivos de la supervisión e interventoría, los siguientes:

- a) Propender por la correcta ejecución contractual.
- b) Informar a la entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual.
- c) Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
- d) Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.
- e) De modo general, la función del supervisor o interventor está encaminada a prevenir el incumplimiento del objeto contractual y no a recomendar la imposición de sanciones como elemento esencial de su quehacer.

9.6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor debe cumplir con las funciones que le han sido designadas desde el momento mismo en que se le designa, las cuales deberá ejercer durante el plazo del contrato, vigencias de las pólizas y garantía del bien o servicio. Dentro de la presente guía se listan una serie de funciones que competen, a nivel general, al ejercicio de la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y en el aspecto legal y que describirá en forma general los procesos de esta labor, sin perjuicio de las funciones específicas que para cada caso disponga la ley. Se recuerda que quien ejerza la Supervisión de un contrato en la Entidad deberá tener pleno conocimiento del objeto contratado, para poder constatar la debida ejecución de este.

9.6.1. Actividades a Realizar en la Supervisión

Los supervisores deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Revisar de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) Intervenir formalmente en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Entidad que las obligaciones contractuales se han cumplido y que ésta puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
- c) Expedir informes sobre la ejecución del contrato de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y los documentos que hacen parte de este.
- d) Realizar la intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 25

- e) Comunicar al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos la debida sustentación técnica para la elaboración de prórrogas, adiciones, y otros ítems modificatorios.
- f) Remitir oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y a la dependencia encargada los documentos tales como: los documentos soportes de la fiducia o del patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del anticipo, Actas de Inicio, Actas de Entrega y Recibo a Satisfacción, Actas de terminación, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, Ingresos al Almacén, y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato (según el caso). Lo anterior para efectos de reposar en el respectivo expediente del contrato.
- g) Remitir al Grupo Interno de trabajo el Informe Final de Supervisión GC-FO-20, Informe Final del contratista³ y los soportes de paz y salvo al sistema de seguridad social, para que se pueda efectuar el último pago al contratista.
- h) Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.
- i) Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de iniciación del contrato, cuando haya lugar.
- j) Suscribir las actas de Actas de Entrega y Recibo a Satisfacción, Actas de terminación, Actas de Liquidación del contrato.
- k) Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- l) Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario la Entidad, sobre el avance y ejecución del contrato.
- m) Verificar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- n) Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
- o) En caso de pago de anticipo, verificar la constitución de la fiducia o del patrimonio autónomo irrevocable por parte del contratista.
- p) Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes e informar en su oportunidad al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y a la dependencia encargada sobre los inconvenientes presentados.
- q) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de los parafiscales por parte del contratista.
- r) Asistir a las capacitaciones que, en la materia, brinde el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- s) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

9.6.2. Funciones de la Interventoría

Corresponde a la Interventoría cumplir las obligaciones generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellas que sean definidas en el contrato o de aquellas necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual sobre el cual recae la interventoría:

- a) Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato y a las normas aplicables de acuerdo con el objeto contractual.
- b) Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
- c) Informar a la entidad cuando advierta hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato sobre el cual recae la interventoría.
- d) Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
- e) Coordinar las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

³ En el formato GC-FO-18, si son personas naturales y el tipo de contrato es de prestación de servicios y apoyo a la gestión.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 25

- f) Aplicar, en coordinación con la entidad, los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
- g) Conservar el ámbito de su competencia, absteniéndose de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato.
- h) Dar visto bueno de las suspensiones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, con la justificación correspondiente. Para que proceda la suspensión deberá contarse con la aprobación del ordenador del gasto.
- i) Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
- j) Emitir concepto o visto bueno sobre la conveniencia de modificar el contrato.
- k) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
- l) Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- m) Verificar y controlar que los recursos de los anticipos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
- n) Informar al Supervisor sobre la materialización de las causales para: (i) aplicar las sanciones, (ii) declarar el incumplimiento, (iii) imponer multas, (iv) terminar el contrato, bien sea anticipadamente o de mutuo acuerdo.
- o) Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones que corresponda.
- p) Verificar el cumplimiento del contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, y demás aspectos de orden administrativo del contrato.
- q) Responder con oportunidad las peticiones que le realicen en relación con la ejecución del contrato.
- r) Solicitar la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- s) Elaborar y presentar los informes requeridos en la ejecución del contrato y cuando así le solicite la entidad.
- t) Elaborar y presentar a la entidad el informe final del contrato.
- u) Llevar control sobre la información del contrato.
- v) Entregar al responsable dentro del Ministerio los documentos del contrato como parte del archivo, de acuerdo con los lineamientos que se adopten dentro de la entidad para realizar el archivo documental.

9.6.3. Funciones administrativas del Interventor o Supervisor

Las funciones administrativas por parte del interventor y/o supervisor, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar, entre otras actividades se encuentran:

- a) Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones.
- b) Realizar estudio de mercado, estudios previos, anexos, cotizaciones, etc.
- c) Ejercer control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del Contratista. si el contratista faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que se determine, comunicar al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos para la actuación a las que hubiere lugar.
- d) Conocer la organización y métodos de la Entidad.
- e) Controlar la inversión del anticipo, en caso de tenerlo.
- f) Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- g) Recibir a satisfacción la obra, bien o servicio y reportar las inconformidades a las que hubiere lugar.
- h) Llevar el archivo de la interventoría.
- i) Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato.
- j) Solicitar al contratista los informe sobre ejecución del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 13 de 25

- k) Vigilar la expedición y vigencia de la póliza de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, etc.
- l) Informar de forma escrita, al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los incumplimientos totales o parciales.
- m) Elaborar y firmar las actas de inicio, acta de liquidación y las que hubiere lugar en la ejecución del contrato.
- n) Verificar los pagos del sistema de seguridad social por parte del contratista.
- o) Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor/interventor, éste deberá remitirlas mediante memorando al Ordenador del Gasto para su consulta, con copia al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y a la dependencia encargada.
- p) Programar con el contratista y el almacenista la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido. (si aplica)
- q) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.
- r) Expedir certificación de cumplimiento del objeto del contrato.
- s) Elaborar y firmar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo de contrato, el acta de entrega de residuos sólidos, relacionando el tipo de residuo y la cantidad generada durante el contrato. (aplica para el supervisor)
- t) Exigir y revisar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo de contrato, las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos sólidos (peligrosos o especiales) generados durante el contrato. (aplica para el supervisor)
- u) Certificar al contratista en todo lo referente a la ejecución del contrato, cuando esta lo requiera.
- v) Publicar en la Plataforma SECOP II, dentro de los tres días siguientes a su expedición, todos los informes periódicos de supervisión, y remitir al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos el soporte de la publicación.
- w) Publicar en la Plataforma SECOP II, dentro de los tres días siguientes a su expedición, el acta de inicio y de cierre del contrato o convenio, según corresponda y remitir al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos el soporte de la publicación.
- x) Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, el Acta de Cierre, con sus correspondientes soportes, de los contratos suscritos por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

9.6.4. Funciones Técnicas del Interventor o Supervisor

Las funciones técnicas, por parte del interventor y/o supervisor comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Estudios previos, Invitación pública, Pliego de condiciones, Propuesta y en el Contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Para tales fines requiere de:

- a) Revisar las cantidades de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- b) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular, deberá formularlas por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de esta circunstancia, al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y a la dependencia encargada de la Entidad
- c) Elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirán conjuntamente con el contratista. (si aplica)
- d) Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 14 de 25

- exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el contratista, visitas en sitio y otras actividades que se estimen convenientes y necesarias.
- e) Exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución del contrato debe ser previamente consultada por el Ordenador del Gasto.
 - f) Controlar el personal y equipo exigido. (verificar cantidad y tipo de equipo)
 - g) Verificar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la Entidad.
 - h) Estudiar y analizar la aprobación de modificaciones de cantidades de los bienes o servicios, así como los precios unitarios ofertados por el contratista.
 - i) Convocar a reuniones y comités, de los cuales se deberá levantar la respectiva Acta de Reunión.
 - j) El interventor o supervisor deberá solicitar al contratista el diligenciamiento del formato GA-FO-49 al inició del contrato con el fin de conocer los elementos o bienes que ingresan a la entidad para el desarrollo de la actividad del contrato.
 - k) Proyectar un Informe final donde se estipule el cumplimiento de las obligaciones y suministro de bienes y servicios que se recibieron por parte de la entidad.
 - l) Dar a conocer a todos los contratistas y proveedores el Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - m) Teniendo en cuenta el objeto y el tiempo de ejecución del contrato, solicitar a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, mediante el formato "IT-FO-09 ACCESO A SERVICIOS DE TI", la creación, modificación o eliminación de servicios TI.
 - n) Vigilar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde se evidencie cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.
 - o) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
 - p) Verificar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo de contrato suscrito, que el contratista cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, para el servicio de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos (peligrosos o especiales) generados durante el contrato. (aplica para el supervisor)
 - q) Vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la Entidad y la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. (aplica para el supervisor)

9.6.5. Funciones Técnicas del Interventor o Supervisor para Contratos de Obra

- a) Analizar los planos, diseños y especificaciones técnicas del proyecto, así como el plan de trabajo, el programa de utilización del personal y del equipo del que dispondrá el contratista, con el fin de avalarlos para soportar y asegurar el seguimiento a la ejecución de las obras.
- b) Elaborar y suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra objeto de cada contrato, así como las actas de suspensión, reiniciación, entrega y recibo a satisfacción y terminación, cuando dadas las circunstancias presentadas durante la ejecución del contrato, deba recurrirse a tales medidas y de las cuales debe dejarse clara constancia, así como las razones por las cuales una obra debe suspenderse.
- c) Aprobar el cronograma de ejecución de la obra que en todo contrato debe elaborarse, así como cualquier modificación o ajuste al mismo, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 15 de 25

- d) Practicar permanente inspección a las obras y hacer las anotaciones en el libro de obra que para el efecto abrirá al inicio de la ejecución del contrato. Dar trámite y exigir el diligenciamiento de los formularios para el registro del ingreso del personal que utilizará el contratista para llevar a cabo los trabajos.
- e) Ejercer la interventoría técnica del contrato y llevar control sobre el avance de la obra, verificando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes.
- f) Conceptuar y decidir dejando constancia en las actas correspondientes, sobre ajustes o modificaciones en las cantidades de obra o especificaciones inicialmente previstas y que por justificaciones técnicas o imprevistos deban realizarse, sin afectar el objeto del contrato, ni que superen su valor.
- g) Calificar técnicamente por escrito, con los soportes correspondientes y a solicitud del contratista, las obras adicionales propias del objeto del contrato, así como las prórrogas al plazo convenido. Dicho concepto y justificación deberá hacerse dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud del contratista.
- h) Estudiar y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre obras adicionales que enmarcándose en el objeto del contrato deban realizarse y que generen un mayor valor del contrato. Dicho concepto deberá acompañarse de las disponibilidades presupuestales necesarias, con el fin de que el Ordenador del Gasto apruebe la adición y se proceda a la elaboración del contrato adicional correspondiente. Nunca podrán acordarse ni ejecutarse obras adicionales que generen un mayor valor del contrato, que no consten en un contrato adicional debidamente suscrito por el Ordenador del gasto y legalizado.
- i) Aprobar o rechazar los materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso, garantizando que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad necesaria.
- j) Asistir a los comités de obra y firmar las actas respectivas.
- k) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato de obra, las condiciones técnicas, existentes al momento del ofrecimiento y celebración del contrato. De igual forma deberá conceptuar y argumentar debidamente al Ordenador del Gasto, la necesidad de adicionar un contrato, exponiendo razones, justificaciones, valor de la adición, entre otros.
- l) Elaborar y suscribir con el contratista las actas de recibo parcial de obra si hay lugar a ello; así mismo elaborar y suscribir el acta de recibo final de obra y terminación de esta.
- m) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el contratista y con el ordenador del gasto correspondiente, aportando los soportes documentales, incluidos los de los pagos realizados al contratista, dentro del plazo que se fije para cada caso.
- n) Exigir al contratista la información que considere necesaria durante la ejecución del contrato y dentro del tiempo previsto para la liquidación del contrato y que éste está obligado a suministrarla.
- o) Las demás enunciadas en el numeral 8.5.

9.6.6. Funciones Financieras del Interventor o Supervisor

Las funciones FINANCIERAS por parte del interventor y/o supervisor comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato. Tales actividades comprenden:

- a) Revisar y certificar las cuentas de los contratistas una vez cumplido el objeto del contrato, verificando los valores a pagar, los entregables e informes necesarios si aplica (según lo establezca la cláusula forma de pago del contrato, orden de compra o aceptación de oferta).
- b) Radicar las cuentas en el periodo correspondiente de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato, cumpliendo con los requisitos establecidos para la radicación según sea el caso, formatos GF-FO-84 y GF-FO-89.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 16 de 25

- c) Dar cumplimiento a la circular de cierre de vigencia fiscal donde se establece la fecha límite de radicación de las cuentas para pago en la misma vigencia.
- d) Revisar las certificaciones que expida la entidad financiera con respecto a los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo, los cuales serán consignados en el tesoro.
- e) Estudiar, en caso de que proceda, las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista.
- f) Informar la legalización que realice el contratista de los anticipos, remitiendo facturas e informe que justifiquen el valor total del anticipo, si no se realiza legalización de anticipo NO se podrán realizar ningún pago adicional del contrato.
- g) Para la constitución de reservas presupuestales, el Supervisor o Interventor deberá informar a través del formato GF-FO-153 SOLICITUD CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES y dentro de los tiempos establecidos en la circular de cierre de vigencia fiscal a la Coordinación correspondiente, para cumplir con lo establecido en los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9.7. PROHIBICIONES

Corresponde a los supervisores e interventores abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

- a) Emplear los bienes o servicios provisionados para el provecho propio o de un tercero.
- b) Autorizar o suscribir modificaciones del contrato.
- c) Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, entre otros o similares, del contratista para sí o para terceros.
- d) Eximir al contratista del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- e) Autorizar o suscribir la ejecución de objetos y obligaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
- f) Realizar o acordar suspensiones o modificaciones contractuales.
- g) Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

9.8. INFORMES

9.8.1. Elaboración de Informes

Corresponde al supervisor e interventor, durante la vigencia del contrato, elaborar los informes previstos en la presente Guía, y cargarlos en la plataforma SECOP II.

Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce supervisión e interventoría, deben estar contenidos en el archivo del contrato.

En desarrollo de la supervisión o de la interventoría, deberá realizarse al menos dos tipos de informes: informes trimestrales y un informe final.

NOTA: Independientemente del régimen legal, los únicos contratos que no requieren informes trimestrales son los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se celebren en el marco del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Los únicos informes que no son publicados en la plataforma SECOP II, son los que corresponden a los contratos suscritos por Acuerdo Marco, teniendo en cuenta que salen por tienda virtual. Por lo tanto se deben radicar en la

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 17 de 25

Coordinación de Licitaciones y Contratos de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.8.2 y 9.8.3 de la presente guía.

9.8.2. Informes periódicos

El supervisor e interventor realizará, cuando menos trimestralmente o con la periodicidad menor que se pacte en el contrato, un informe que contenga los principales aspectos técnicos, administrativos, financieros, y jurídicos del contrato.

Los informes trimestrales deberán ser elaborado en el formato GC-FO- 54 INFORME PERIODICO DE SUPERVISION y entregados durante los meses de enero, abril, julio y octubre, Los informes deberán recaer sobre los hechos ocurridos durante el trimestre inmediatamente anterior a la fecha de la presentación del respectivo informe (01 de enero a 31 de marzo, 01 abril a 30 junio, 01 julio a 30 septiembre, 01 de octubre a 31 de diciembre).

Cuando el contrato no se haya ejecutado durante la totalidad del trimestre, el informe recaerá sobre un período menor a los trimestres previstos anteriormente.

Cuando el contrato cuente con un plazo superior a un año, se deberá elaborar un informe anual, adicional a los informes trimestrales, en el formato GC-FO-50 INFORME DE CALIFICACIÓN ANUAL DE INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN.

El informe deberá incluir los siguientes elementos, así como los que el supervisor o interventor considere pertinentes y los que establezca el contrato:

- Estado y avance del proyecto teniendo en cuenta la programación.
- Estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal.
- Trabajos ejecutados.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal.
- Verificación del cumplimiento del compromiso del contratista respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Asuntos pendientes por resolver.
- Control de calidad.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

NOTA: La NO publicación o presentación de los informes periódicos de supervisión, puede ser causal de investigación y sanción disciplinaria, por el incumplimiento de las funciones del supervisor.

9.8.3. Informe final

El supervisor o interventor del contrato deberá elaborar un informe final de supervisión o interventoría, en el formato GC-FO 20 INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL), que tendrá como propósito evidenciar y documentar la ejecución de las obligaciones del contrato respectivo.

El informe final debe contener como mínimo la siguiente información:



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 18 de 25

- Firma del supervisor o interventor.
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de las garantías, (Incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.
- Cuando el contrato supervisado u objeto de interventoría lo requiera, evidencia del cumplimiento de las obligaciones socio ambientales derivadas ya sea de instrumentos de gestión ambiental (Licencia Ambiental /EIA/PMA/ Permisos de uso o aprovechamiento de RRNN) o de requisitos explícitos del contrato.

El encargado de la elaboración del informe final es el interventor cuando se haya contratado una interventoría para la ejecución del contrato.

El supervisor o interventor deberá verificar que se hayan dado las condiciones de pago de las facturas y que cumplan los requisitos contractuales y de ley, para lo cual realizará la actuación pertinente.

NOTA: La NO publicación o presentación de los informes finales de supervisión, puede ser causal de investigación y sanción disciplinaria, por el incumplimiento de las funciones del supervisor.

9.9. ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos coordinará con el contratista la fecha en la cual realizará la entrega de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato, e informará al almacenista, la fecha en que se entregarán los bienes adquiridos, a fin de que el almacenista programe y disponga lo necesario para su recibo. Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán las partes a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien y/o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento, con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en ésta se señale, para proceder a otorgar las garantías correspondientes.

Una vez recibidos los elementos contratados, el almacenista deberá elaborar el acta de ingreso al almacén. En tratándose de obras, como anteriormente se indicó, el interventor del contrato deberá suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo a satisfacción de las obras contratadas, además de las actas de iniciación, recibo parcial de obras, terminación y liquidación del contrato. En los casos de contratos de prestación de servicios, corresponde a los supervisores certificar el cumplimiento a satisfacción del servicio en forma periódica, conforme se haya indicado en el contrato respectivo o con la misma periodicidad en la que deban efectuarse los pagos acordados al contratista.

Las actas de recibo a satisfacción de obras o de bienes o elementos objeto de los contratos de compra venta o suministro, en las cuales se certifique el cumplimiento del objeto contractual, deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) Lugar y fecha donde se hace entrega y recibo de las obras, bienes o elementos contratados. Nombre de las partes o personas que intervienen en la diligencia y calidad que ostentan. Número, objeto y valor del contrato.
- b) Identificación de las obras, bienes o elementos recibidos en la que el Supervisor o Interventor conceptúan sobre la satisfacción de la entrega de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones contratadas y entregadas, concluyéndose el cumplimiento del contratista.

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 19 de 25

- c) Si la entrega no fuere satisfactoria se dejará constancia, así como las razones del incumplimiento y las acciones de requerimiento para que el contratista dé cumplimiento a sus obligaciones cabalmente.
- d) Firma del Supervisor o Interventor y demás funcionarios y personas que participaron de la diligencia de entrega y recibo.

9.10. EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS O PROVEEDORES EXTERNOS

El supervisor y/o interventor deberá calificar el desempeño del proveedor con base en los criterios aplicables y a través de los indicadores de evaluación de desempeño definidos para tal fin y que aplique de conformidad con la naturaleza del contrato.

El Supervisor y/o interventor es el responsable de la comunicación con el proveedor sobre los resultados de la evaluación y de la elaboración de los planes para mejorar el desempeño en próximas evaluaciones.

Cada proveedor debe ser evaluado de manera anual, en el Formato GC-FO-50 INFORME DE CALIFICACIÓN ANUAL DE INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN, o al finalizar la ejecución de su contrato, en el Formato GC-FO-20 INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL), si el plazo es menor a este tiempo.

Los criterios de evaluación deben partir del alcance definido, las obligaciones contractuales y los acuerdos de niveles de servicio establecidos en el contrato firmado por el proveedor.

El Supervisor del contrato deberá cuantificar el desempeño del proveedor con base en los siguientes criterios:

CALIFICACIÓN	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
JUSTIFICACIÓN⁴	<p>Susceptible de estudio, frente a un posible incumplimiento en uno o más de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempos de entrega-cantidades entregadas-entrega de resultados. - Estándares de servicios, especificaciones técnicas, recurso humano. - Atención a inquietudes, reclamos y sugerencias. - Requisitos Seguridad y Salud 	<p>Cumple parcialmente uno o más de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempos de entrega-cantidades entregadas-entrega de resultados. - Estándares de servicios, especificaciones técnicas, recurso humano. - Atención a inquietudes, reclamos y sugerencias. - Requisitos Seguridad y Salud en el trabajo. 	<p>Cumple todas sus obligaciones contractuales</p>	<p>Excede el cumplimiento de sus obligaciones contractuales</p>

⁴ De acuerdo a la calificación, el supervisor deberá justificar y enumerar los logros de mayor relevancia alcanzados por el proveedor dentro de la ejecución del contrato o convenio.

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 20 de 25

CALIFICACIÓN	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
	<p>en el trabajo.</p> <p>- Compromisos administrativos. (Programación del trabajo, pago oportuno a empleados y cotizaciones a la Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad a norma vigente)</p> <p>- Financiero: utilización y distribución de los recursos según lo previsto en el contrato.</p>	<p>- Compromisos administrativos. (Programación del trabajo, pago oportuno a empleados y cotizaciones a la Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad a norma vigente)</p> <p>- Financiero: utilización y distribución de los recursos según lo previsto en el contrato.</p>		

9.11. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores pueden responder en los siguientes escenarios.

- Responsabilidad Civil:** En la forma y cuantía que determine la autoridad judicial.
- Responsabilidad Fiscal:** También es una forma de responsabilidad que afecta el patrimonio del contratista, cuando se ha visto afectado el erario.
- Responsabilidad Disciplinaria:** Podrá ser sujeto pasivo de responsabilidad disciplinaria en el área de control disciplinario interno de la entidad o por la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del control preferente.
- Responsabilidad Penal:** Igualmente, pueden ser sujetos de responsabilidad penal, lo cual conlleva privación de la libertad.

9.12. DOCUMENTOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA EL PAGO Y LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- Desempeño del contratista que incluye indicadores claves y observaciones generales.
- Informe final suscrito por el supervisor o interventor del contrato y/o convenio.
- Relación de pagos expedida por el tesorero del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiendo el caso.
- Ultimo pago al Sistema de Seguridad Social.
- Actas de Iniciación.
- Actas de Entrega y Recibo final.
- Actas de Suspensión.
- Actas de Reiniciación.
- Actas de Modificación.
- Actas de Liquidación.

El supervisor debe tener en cuenta, para efectos de pagos, al finalizar la respectiva vigencia fiscal, los siguientes conceptos:



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 21 de 25

CUENTAS POR PAGAR: En el contexto de un contrato en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. El supervisor del contrato deberá estar atento a constituir las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan.

La omisión de este procedimiento puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, que pueden a su vez involucrar indemnizaciones a cargo de la Entidad y por ende posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

RESERVA PRESUPUESTAL: Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido, pero por razones de fuerza mayor o modificación concertada en el plazo de ejecución, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado con cargo a la reserva que se constituye a más tardar en el primer semestre de la vigencia siguiente.

La omisión de este procedimiento puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, lo cual puede a su vez, involucrar indemnizaciones a cargo de la Entidad y por ende posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

VIGENCIAS EXPIRADAS: Mecanismo que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, cancelar obligaciones de anualidades anteriores, legalmente adquiridas, las cuales deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.

El pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal, sin embargo, esta práctica puede generar posibles responsabilidades de carácter disciplinario contra el servidor público que dio lugar a ello.

9.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez ejecutado el contrato, las partes consolidan en un documento la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones que cada una de las partes adquirió, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto, en relación con la ejecución del contrato. La elaboración y formalización de este documento que se denomina “Acta de Liquidación” estará a cargo del supervisor o interventor del contrato y deberá suscribirlo junto con el contratista y el ordenador del gasto.

Al momento de liquidar los contratos, la(s) persona(s) que sea(n) designada(s) como supervisor(es) o interventor(es) para la vigilancia de un contrato que celebre el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, está en la obligación de verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente a los aportes mencionados, durante la vigencia del contrato, confrontando que las sumas cotizadas de acuerdo con el valor contratado, corresponda a lo cancelado, dejando constancia en el contrato, a través de certificación escrita expedida por el supervisor o interventor. Para verificar el pago de los aportes parafiscales, el supervisor o interventor deberá:

- a) Exigir al contratista, previo al pago que como consecuencia de la ejecución del contrato se vaya a adelantar, certificación que pruebe que se encuentra a paz y salvo por el pago de los parafiscales, aportes a cajas de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 22 de 25

compensación, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, así como el pago de los aportes a Salud y Pensión y constatar la veracidad de dicha circunstancia.

NOTA: El control y seguimiento a las liquidaciones de los contratos será realizado por el abogado designado para llevar el trámite, previa solicitud de liquidación por parte del supervisor. El abogado realizará el seguimiento y la solicitud de documentos a través de correo electrónico, por lo menos cada 15 días hábiles y hasta finalizar el proceso de liquidación.

9.14. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Se debe realizar el cierre del expediente, 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.

Dicho procedimiento se realiza únicamente por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces a través del acta que cierra el expediente GC-FO-57, identificando la ejecución del contrato.

Finalmente, se solicita dar estricta aplicación al documento antes indicado, señalando que el mismo es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y/o contratistas que sean designados como interventores o supervisores de los contratos que se celebren a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

NOTA: El acta de cierre solo procederá para los contratos de prestación de servicios profesiones y apoyo a la gestión que no tenga saldo ningún saldo por liberar.

10. ANEXOS

No Aplica.



TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 23 de 25

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	CREACIÓN DE LA GUÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
2	<ul style="list-style-type: none"> - INCLUSIÓN DEL FORMATO PARA SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS DE TI, POR PARTE DEL SUPERVISOR. - INCLUSIÓN DE LA FUNCIÓN “Certificar al contratista en todo lo referente a la ejecución del contrato, cuando esta lo requiera.” DENTRO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR/ INTERVENTOR - SE ACTUALIZO LA BASE LEGAL, INCLUYENDO LA LEY 1952 DE 2019.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron ajustes de redacción. - Se actualizó la Base Legal. - Se eliminaron las definiciones de “<i>Clausula Penal</i>”, “<i>Contrato de Ejecución Instantánea</i>”, “<i>Contrato de Tracto Sucesivo</i>”, “<i>Contrato Estatal</i>”, “<i>Convenio</i>”, “<i>Garantías</i>”, “<i>imprevisto</i>”, “<i>Modificación de Contratos</i>”, “<i>Multa</i>”, “<i>Plazo de Ejecución</i>”, “<i>Suspensión</i>” y “<i>Valor Final de Contrato</i>”. - En el numeral 9.3 Calidades del interventor, se insertó pie de página con ejemplo de situaciones administrativas. - En el numeral 9.3.1 Condiciones Generales, se eliminaron los literales a) y f). - Se insertó el numeral 9.5 Objetivos. - Se actualizó el título del numeral 9.6.1, pasando de “<i>Responsabilidades en las Supervisiones e Interventorías</i>” a “<i>Actividades a realizar en la Supervisión</i>”. - Se inserto en el literal g) obligación de los supervisores de presentar el informe final de supervisión, del contratista y los soportes de paz y salvo con el sistema de seguridad social en el numeral 9.6.1 “<i>Actividades a realizar en la Supervisión</i>”. - El numeral de Funciones particulares de los supervisores, se unifico con el numeral 9.6.1. - En el numeral 9.8 se inserta NOTA con excepciones para la presentación de informes, y se inserta el código de los formatos en los cuales se deben presentar los mismos. - Se modifico la responsabilidad establecida en el numeral 8.13, pasando la obligación de suscribir el acta de cierre del Coordinador de Licitaciones y Contratos a el Supervisor del Contrato. - Se eliminó el numeral 8.9.1.1 <i>Concurrencia Entre Supervisión E Interventoría</i>. - Se eliminó el numeral 8.10 <i>Información Para El Trámite De Modificaciones, Suspensiones, Adiciones Y Prorrogas</i> - Se modificó el título del numeral 9.11 “<i>Sanciones a los Supervisores e Interventores</i>” por “<i>Responsabilidades de los supervisores e interventores</i>” y se realizaron ajustes de redacción. - Se modificó la escala de calificación a proveedores, insertando una nueva matriz en la que se define una escala fija de 1 a 4, siendo 4, la calificación más alta.

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 24 de 25

4	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 7 registro, se eliminó el formato “GC-FO-19 CERTIFICACIÓN DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR PARA PAGOS” y se agregó el “GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS”. - Se modificó la redacción del literal a), numeral 9.2. POTESTAD CONTRACTUAL, en el cual se da claridad respecto del apoyo a la supervisión a través de funcionarios designados o contratistas de prestación de servicios. - Se incorporó nota en el numeral 9.3. LIQUIDACION DE CONTRATOS. - En el numeral 9.6.3 Funciones administrativas del supervisor e interventor, se adicionaron las funciones “V. Publicar en la Plataforma SECOP II, dentro de los tres días siguientes a su expedición, todos los informes periódicos de supervisión, y remitir al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos el soporte de la publicación.”, “w. Publicar en la Plataforma SECOP II, dentro de los tres días siguientes a su expedición, el acta de inicio y de cierre del contrato o convenio, según corresponda y remitir al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos el soporte de la publicación.” y “x. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, el Acta de Cierre, con sus correspondientes soportes, de los contratos suscritos por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.” - En el numeral 9.8.1 Elaboración de Informes, se cambió la palabra “manual” por la palabra “Guía” y se insertaron las palabras “cargarlos en la plataforma SECOP II.”
5	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 9.6.1 se incorporó la obligación de asistir a todas las capacitaciones que sobre el tema imparta el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos - Se incorporo nota aclaratoria en el numeral 9.14.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó en el numeral 5. Definiciones, la definición de Cuentas por Pagar, y Reservas presupuestales. - Se incorporó en el numeral 7. Registros, los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • GF-FO-84 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO. • GF-FO-89 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS INICIALES PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR (PRIMER PAGO). • GF-FO-153 SOLICITUD CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES. - Se amplió el procedimiento indicado en el numeral 9.4. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES, incorporando la forma en que el supervisor debe mantener informada a la entidad. - Se ajustó la redacción del literal d), numeral 9.6.4. Funciones técnicas del Supervisor o Interventor, reemplazando las palabras: “que sean pertinentes a las empresas” por “en sitio” y se agregó la palabra “actividades”. - Se modificó el literal la redacción del literal a) del numeral 9.6.6. Funciones Financieras del Supervisor o Interventor, cambiando: <i>Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato).</i> por “<i>Revisar y certificar las cuentas de los contratistas una vez cumplido el objeto del contrato, verificando los valores a pagar, los entregables e informes necesarios si aplica (según lo establezca la cláusula forma de pago del contrato, orden de compra o aceptación de oferta) cumpliendo con los requisitos establecidos para la radicación los cuales se encuentran en los formatos GF-FO-84 Y GF-FO-89 Según sea el caso.</i>”



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA	CÓDIGO: GC - GS -01
NOMBRE:	GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	VERSIÓN: 06
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 25 de 25

	<ul style="list-style-type: none">- Se incluyeron las obligaciones de los literales b), c), f), y g) en el numeral 9.6.6. Funciones Financieras del Supervisor o Interventor.- Se incorporó una ampliación a la nota aclaratoria del numeral 9.8.1., Elaboración de Informes.- Se incorporó una nota que indica la causa de la no presentación de los informes en los numerales 9.8.2 informes periódicos y en el numeral 9.8.3 informe final.- Se ajustó la redacción del numeral 9.8.2 informes periódicos y se incluyó texto relacionado con los informes anuales de supervisión.- Se eliminó la palabra contable, del título del numeral 9.6.6. Funciones financieras del Supervisor e Interventor.
--	---