



Supervisión a la Ejecución Contractual

Municipio de Abriaquí Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

Línea Temática
Contratación Estatal

Asistencia Técnica Territorial
Supervisión a la Ejecución Contractual

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública)

Luis Jaime Muñoz Agudelo
Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez
Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Robinson Alexander Saldarriaga Arboleda
Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Medellín Antioquia
Septiembre, 2024

Tabla de Contenido

1.	Presentación	5
2.	Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado	6
3.	Datos de los contratos estatales del municipio	8
3.1	Número de contratos estatales publicados por la entidad, así como modalidades de contratación más frecuentes durante las vigencias de 2022 y 2023:	8
4.	Tipos de contratos utilizados en la última vigencia	9
5.	Aspectos generales de la supervisión e interventoría	10
5.1	La Supervisión:	10
5.2	La Interventoría:	11
6.	Objetivos del rol de supervisión e interventoría	12
7.	Guía de supervisión e interventoría del municipio de Abriaquí	13
7.1.	Aspectos generales, objetivo de la guía de supervisión e interventoría	13
7.2.	Alcance de la guía de supervisión e interventoría	13
7.3.	Comité de supervisión e interventoría del municipio de Abriaquí	14
8.	Supervisión	14
9.	Interventoría	15
10.	Perfil del supervisor e interventor	16
11.	Oportunidad para la designación de supervisores	16
12.	Duración de la supervisión e interventoría	17
13.	Plan Anual de Supervisión e Interventoría	17
14.	Régimen de inhabilidades e incompatibilidades	17
15.	Funciones y prohibiciones de los supervisores e interventores	18
16.	Funciones administrativas, financieras, presupuestales y contables de la supervisión y/o interventoría	18
17.	Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría	19
18.	Función técnica de la supervisión y/o interventoría	21
19.	Prohibiciones específicas de los supervisores e interventores para evitar incidir en responsabilidad penal	22
20.	Prohibiciones específicas de los supervisores e interventores para evitar incidir en responsabilidad disciplinaria	23
21.	Prohibiciones específicas de los supervisores e interventores para evitar incidir en responsabilidad fiscal	24
22.	Responsabilidad civil de los supervisores e interventores	25
23.	Directrices para la emisión de documentos por parte del supervisor y/o interventor en el ejercicio de sus funciones	25
24.	Documentos que reposan en el expediente del contrato	25
25.	Informes del supervisor y/o interventor	26
26.	Documentos de supervisión y/o interventoría	27
27.	Funciones del coordinador de supervisión designado en cada secretaría	27
28.	Modificaciones contractuales	27
28.1	Tipos de Modificaciones Contractuales	28
28.2	Procedimiento Para Realizar Una Modificación Contractual	28
29.	Documentos solicitados por la entidad para la gestión de pagos	28
30.	Gestión del riesgo en la supervisión y/o interventoría	29
31.	Anexos	30
32.	Referencias	31

Listado de Tablas

TABLA 1 TIPOS DE CONTRATOS VIGENCIA 2024.....	10
TABLA 2 DIFERENCIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	11
TABLA 3 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	25
TABLA 4 DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS.....	28

Listado de Figuras

FIGURA 1 ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ.	7
FIGURA 2 DATOS DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ.	8
FIGURA 3 DATOS DE LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ.	8
FIGURA 4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN UTILIZADA POR EL MUNICIPIO DE ABRIAQUÍ EN LA VIGENCIA 2024.	9
FIGURA 5 ROL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	12

DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Presentación

La normatividad sobre contratación estatal busca llevar a cabo un seguimiento meticuloso y continuo de la Supervisión a la ejecución contractual, esencial para asegurar no solo el cumplimiento de las obligaciones acordadas, sino que está enmarcada también en lograr los objetivos planteados desde la planeación. Este documento técnico tiene como propósito ofrecer una guía exhaustiva y bien estructurada que facilite un seguimiento eficaz de la ejecución contractual, abarcando desde la fase inicial hasta la culminación del contrato. Con una metodología bien definida y el uso de herramientas especializadas, se busca mejorar la supervisión, asegurando así la transparencia, la eficiencia y una adecuada gestión de los riesgos inherentes a este proceso.

En la lucha contra la corrupción dentro de la contratación pública, es imprescindible aplicar lo dispuesto en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011. Esta normativa establece las responsabilidades y deberes de los supervisores e interventores, y define los mecanismos para garantizar la continuidad de los contratos y la interventoría. La finalidad principal en el adecuado seguimiento de la supervisión e interventoría es asegurar que las partes involucradas cumplan de manera plena y efectiva con los términos estipulados del contrato, permitiendo que el objeto contractual se ejecute de manera idónea y en consonancia con los fines de la Administración Municipal del municipio de Abriaquí. (Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, 2023)

La labor de Supervisión e Interventoría desempeña un papel fundamental en este contexto, ya que mediante actividades de control, vigilancia y monitoreo continuo, permite verificar que las especificaciones técnicas, así como las condiciones administrativas, legales, financieras, contables y presupuestales establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad. Esta vigilancia no solo garantiza que se respeten los términos acordados, sino que también contribuye de manera significativa a que la Entidad Territorial logre sus metas y haga uso eficiente de los recursos públicos asignados a través de la contratación. Dichas actividades se desarrollan a lo largo de todas las etapas del proceso contractual, proporcionando además información valiosa que puede utilizarse para mejorar la planificación de futuras contrataciones, promoviendo un ciclo de mejora continua dentro de la entidad.

Este documento guía resume información clave sobre el municipio de Abriaquí, Antioquia, con el objetivo de respaldar la asistencia técnica enfocada en la "supervisión de la ejecución contractual" en esta localidad, en conformidad con las leyes y regulaciones vigentes. Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría en los contratos estatales tiene el objetivo primordial de salvaguardar la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y proteger la transparencia en la contratación pública. Por tanto, las entidades públicas tienen la obligación de garantizar una vigilancia constante y rigurosa de la correcta ejecución del objeto contratado, lo cual se realiza a través de un supervisor o interventor, dependiendo de la naturaleza de su vínculo con la entidad. (Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, 2023)

2. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado

Abriaquí es una entidad pública que goza de autonomía administrativa y financiera. Como ente territorial de orden municipal, está sujeta al régimen de contratación estatal. Las normas que rigen su régimen contractual incluyen la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten o complementen, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993. (Congreso de la República de Colombia, 1993)

Las modalidades de selección se encuentran descritas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y están reglamentadas en aspectos específicos por el Decreto 1082 de 2015. En lo que no esté previsto por dichas normas, se aplicará lo dispuesto en esta guía. Su cumplimiento será imperativo para el ordenador del gasto y los distintos funcionarios y contratistas del municipio de Abriaquí. (Congreso de la República de Colombia, 2007)

El municipio de Abriaquí, situado en el departamento de Antioquia, se caracteriza por su rica biodiversidad y recursos hídricos, siendo reconocido por sus extensas áreas naturales que contribuyen a la conservación del medio ambiente. Clasificado como una entidad territorial de categoría 6 según lo establece la Ley 617 de 2000, Abriaquí forma parte de la subregión del Occidente Antioqueño. (Congreso de la República de Colombia, 2000)

El municipio de Abriaquí se fundamenta en una estructura administrativa local que incluye diversas autoridades municipales, las cuales operan bajo el marco normativo nacional que regula la gestión en el ámbito municipal. Geográficamente, Abriaquí limita al norte con el municipio de Frontino, al este con el municipio de Cañasgordas, al sur con el municipio de Urao, y al oeste con el municipio de Betulia. Con una extensión total de aproximadamente 225 km² y una altitud promedio de 1.850 metros sobre el nivel del mar, el municipio destaca por su variada geografía montañosa.

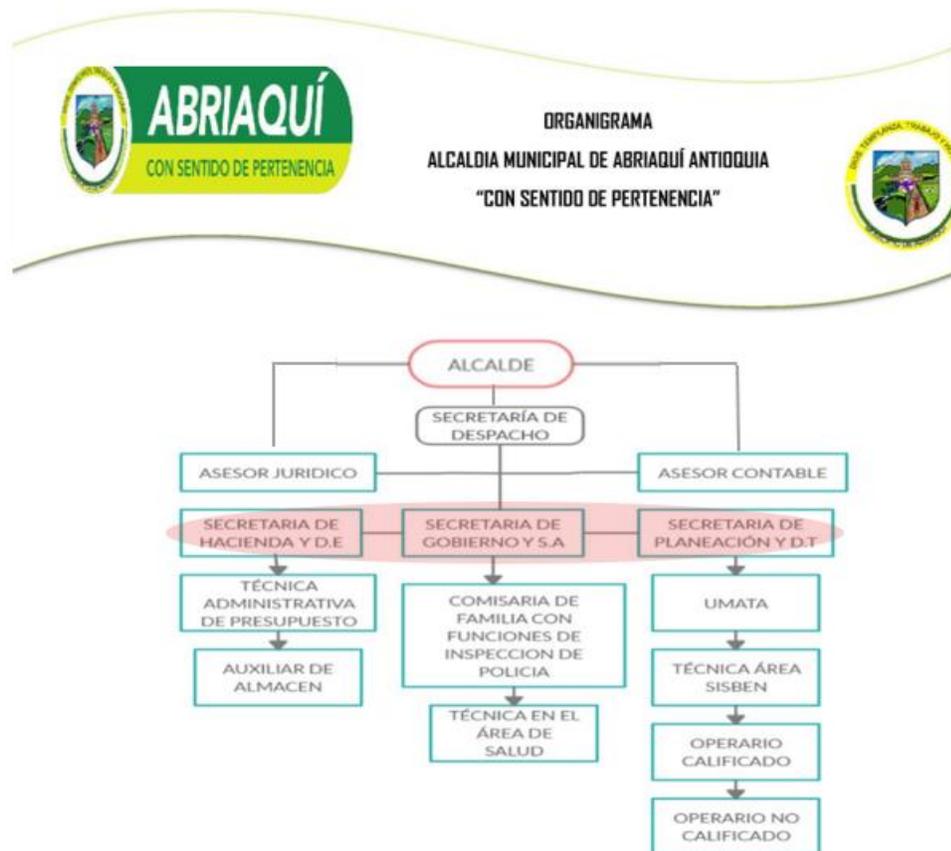
La administración pública de Abriaquí está conformada por una estructura de gobierno local que incluye la Alcaldía y el Concejo Municipal; la función administrativa es complementada por diversas secretarías y oficinas que gestionan las áreas clave del municipio. Entre estas entidades administrativas destacan la Secretaría de Gobierno, encargada de la seguridad y la convivencia ciudadana; la Secretaría de Hacienda, responsable de la gestión financiera; y la Secretaría de Planeación, que se ocupa del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano y rural.

Asimismo, la estructura se refuerza con la Secretaría de Obras Públicas, que supervisa la infraestructura local; la Secretaría de Salud, que gestiona los servicios de salud pública; y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, que promueve el bienestar social, cultural y educativo. La Oficina de Control Interno y la Personería Municipal también juegan roles fundamentales garantizando la transparencia, la legalidad y la protección de los derechos ciudadanos.

Esta estructura administrativa se complementa con la participación activa de la ciudadanía, lo que no solo fortalece la democracia local, sino que también impulsa el desarrollo integral de Abriaquí, alineando sus acciones con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo "Colombia, Potencia Mundial de la Vida".

Figura 1.

Organigrama municipio de Abriaquí.



Fuente: Tomado del Portal Web de Abriaquí. (Alcaldía de Abriaquí, 2020)

El organigrama del municipio de Abriaquí está estructurado para optimizar la administración pública bajo la dirección del alcalde. Las funciones administrativas se coordinan a través de la Secretaría de Despacho que inspecciona las Secretarías de Hacienda, Gobierno y Planeación. Hacienda administra las finanzas públicas y presupuesto; Gobierno gestiona seguridad, asuntos sociales y de salud, Planeación se encarga de la planificación territorial y la infraestructura Física, a su vez, el cumplimiento normativo y la transparencia son fortalecidos por el asesor jurídico y contable. El organigrama se fortalece además por el Concejo Municipal y la Personería, quien en su articulación se encarga de la veeduría ciudadana y la vigilancia de las conductas oficiales de los servidores públicos. Este esquema facilita el desarrollo y la participación ciudadana, estipulado en el Decreto 029 de 2016. (Alcaldía de Abriaquí, 2016)

3. Datos de los contratos estatales del municipio

En este apartado se evidenciarán los datos de los contratos efectuados para las vigencias 2022 y 2023.

3.1 Número de contratos estatales publicados por la entidad, así como modalidades de contratación más frecuentes durante las vigencias de 2022 y 2023:

La siguiente figura ilustra los gastos mensuales y anuales realizados con mayor frecuencia por el municipio de Abriaquí en las últimas vigencias.

Figura 1.

Datos de la contratación del municipio de Abriaquí.



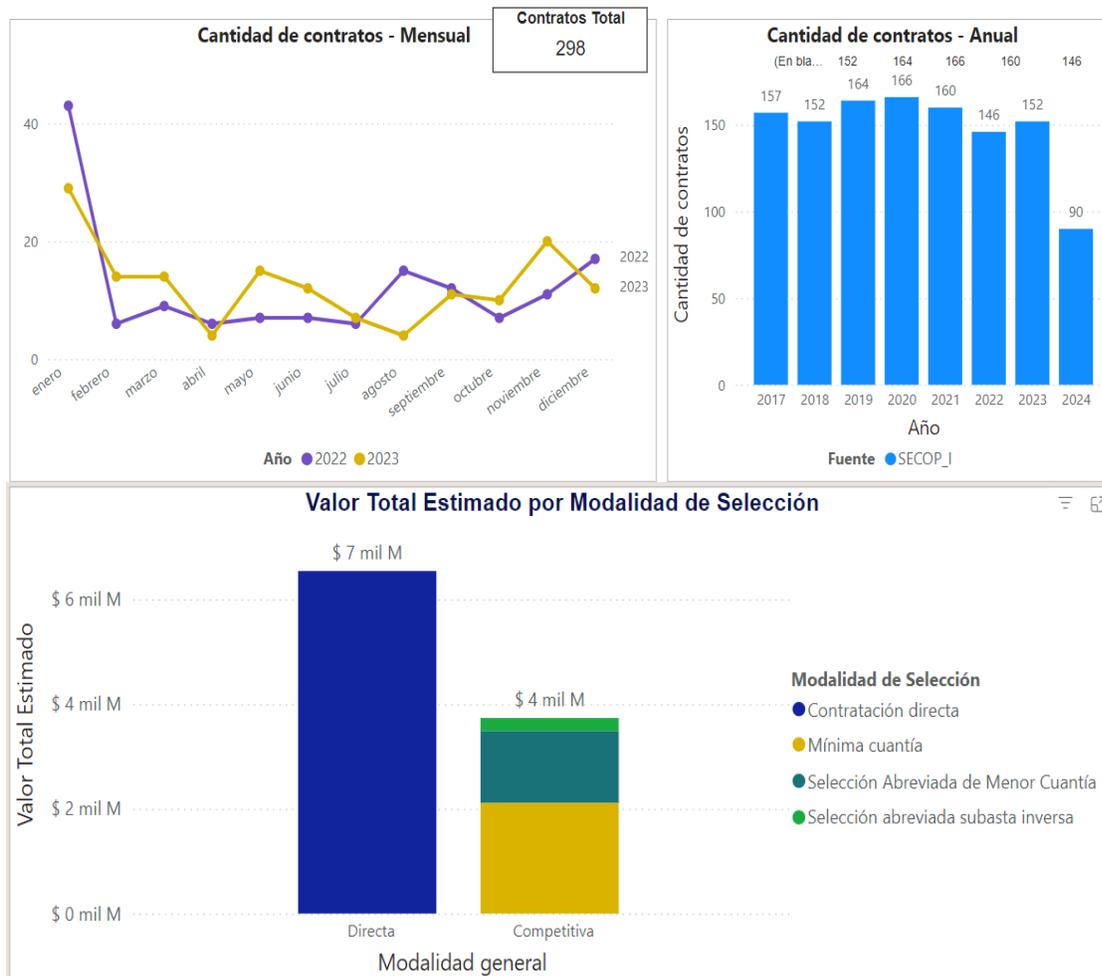
Fuente: Tomado de Colombia Compra Eficiente - Power BI.

A continuación, se expone la descripción del promedio del gasto mensual y anual del municipio de Abriaquí, esta tendencia muestra variaciones representativas. En 2022, se destaca un pico de los egresos en julio, mientras que en 2023 se mantiene más estable hasta un aumento significativo en diciembre. El gasto anual presenta su punto más alto en 2021 con 4.5 mil millones, y una disminución proyectada para 2024 de 2 mil millones, lo que refleja posibles ajustes del gasto municipal. El valor total del gasto acumulado asciende a \$10,276,379,841. Este comportamiento sugiere la necesidad de optimizar la planificación para una distribución uniforme de los recursos.

La siguiente figura ilustra los valores estimados por modalidad de selección con mayor frecuencia por el municipio de Abriaquí para las últimas vigencias 2022 y 2023.

Figura 2.

Datos de la contratación del municipio de Abriaquí



Fuente: Colombia Compra Eficiente - Power BI.

En los años 2022 y 2023 el comportamiento de la cantidad de contratos muestra diferencias notables. En 2022 se observa un fuerte inicio en enero, seguido por una estabilización durante el resto del año, mientras que en 2023 la distribución es más equilibrada, con una ligera disminución hacia el final del año. Sin embargo, en lo corrido del 2024 se proyecta una disminución significativa en la cantidad de contratos, con solo 90 contratos estimados hasta el momento, lo que marca una clara reducción en la actividad contractual del municipio de Abriaquí.

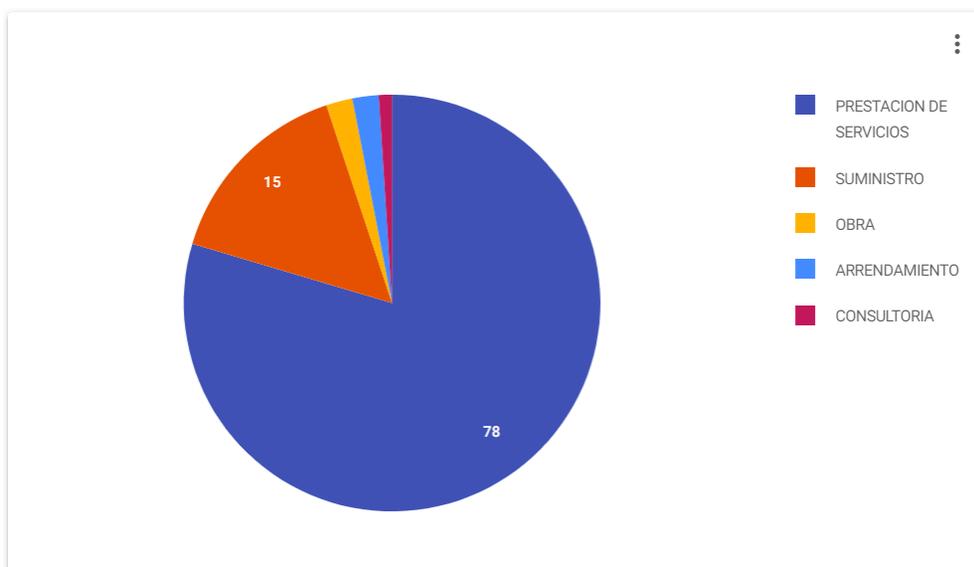
En cuanto al valor total estimado por modalidad de selección para este mismo período, la contratación directa destaca con 7 mil millones frente a los 4 mil millones de los procesos del esquema competitivo en los años recientes. Lo predominante de la contratación directa indica una preferencia por mecanismos más rápidos y directos para la selección de contratistas.

4. Tipos de contratos utilizados en la última vigencia

La siguiente figura ilustra las modalidades contractuales más utilizadas por el municipio de Abriaquí en la presente vigencia 2024.

Figura 3.

Modalidad de Contratación utilizada por el municipio de Abriaquí en la vigencia 2024.



Fuente: Tomado de Colombia Compra Eficiente Datos Abiertos (2024).

En lo corrido del 2024, el municipio de Abriaquí ha realizado 98 contrataciones. A continuación, se detalla su distribución según su tipología contractual:

La siguiente tabla ilustra los tipos de contratos, cantidad de procesos y el resultado de la ponderación obtenida por el municipio de Abriaquí, para la presente vigencia 2024.

Tabla 1.

Tipos de Contratos vigencia 2024.

TIPOS DE CONTRATO	PROCESOS	PORCENTAJE TOTAL
Prestación de Servicios	78	80%
Suministros	15	15%
Obra	2	2%
Arrendamiento	2	2%
Consultoría	1	1%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de Colombia compra eficiente datos abiertos 2024.

5. Aspectos generales de la supervisión e interventoría

En el siguiente apartado se presentan aspectos generales de la Supervisión e Interventoría, la definición de estas dos figuras y la diferencia entre cada una de ellas.

5.1 La Supervisión:

La supervisión en contratos estatales es el proceso mediante el cual se garantiza que los recursos públicos se empleen de forma eficiente y transparente. Incluye la monitorización técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de la ejecución de los contratos para asegurar que los contratistas cumplan con los acuerdos establecidos y que los proyectos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas uniformes y a la normatividad vigente. Este proceso también tiene como objetivos prevenir irregularidades y fomentar la transparencia en la administración pública. El adecuado seguimiento de la supervisión a la ejecución contractual, puede ser interna, realizada por funcionarios del mismo organismo público, o externa, cuando se requieran conocimientos especializados. (Congreso de la República de Colombia, 2011)

5.2 La Interventoría:

La interventoría es un proceso técnico que se lleva a cabo en proyectos, principalmente en el contexto de contratos públicos, para asegurar que todas las actividades se realicen conforme a los planes y especificaciones acordados. Funciona como un mecanismo de control y aseguramiento de calidad, donde un interventor o equipo de interventores supervisa de manera detallada y continua el cumplimiento de los términos contractuales por parte del contratista.

Este proceso incluye la revisión y seguimiento de aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y ambientales del proyecto. La función principal de la interventoría es actuar como un garante para el contratante, asegurando que se entreguen los resultados esperados, dentro de los plazos establecidos y conforme al presupuesto acordado, minimizando los riesgos de sobrecostos, retrasos y deficiencias en la calidad del proyecto, especialmente los de infraestructura física y servicios públicos. Además, la interventoría puede proponer ajustes o mejoras durante la ejecución del contrato para optimizar los recursos y los resultados. (Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, 2023)

Tabla 1.

Diferencias de la Supervisión e Interventoría.

Aspecto	Supervisión	Interventoría
Finalidad	Asegurar la adecuada ejecución del contrato, verificando que se ajuste a los términos y condiciones acordados, con la finalidad de que se dé el debido cumplimiento.	Garantizar que la ejecución del contrato siga la legislación vigente, la planificación y los principios de contratación pública.
Rol	Debe ser realizado por un representante designado de la entidad contratante (funcionario interno).	Realizado por un interventor independiente o una entidad especializada contratada especialmente por la entidad territorial para este objeto.

Aspecto	Supervisión	Interventoría
Actividades	Monitoreo del progreso y seguimiento de la ejecución del proceso contractual, revisión de informes de supervisión, actas y anexos, modificaciones contractuales y coordinación para solución de contrariedades operativas.	Revisión de la ejecución del contrato, realización del seguimiento, y evaluación del cumplimiento de la normativa legal.

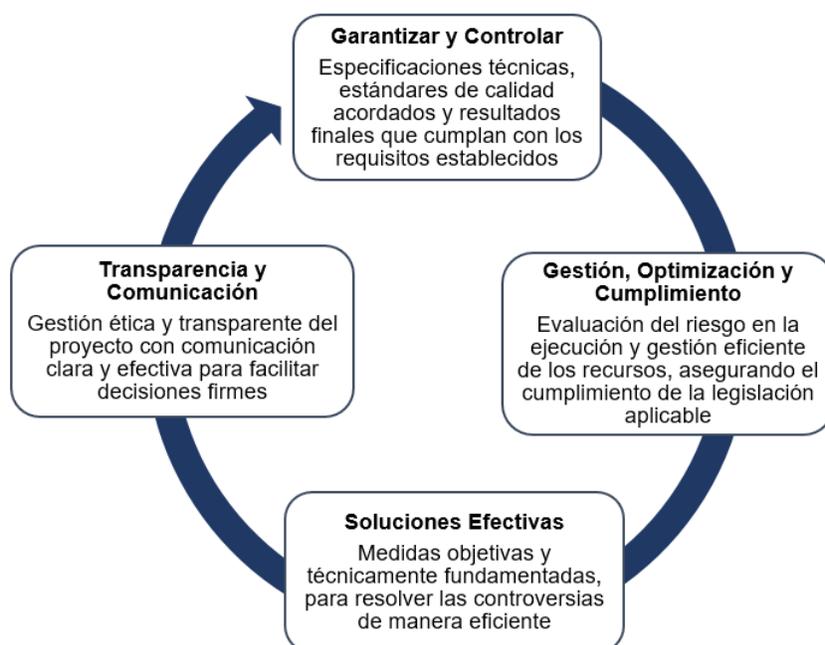
Fuente: elaboración propia

6. Objetivos del rol de supervisión e interventoría

La siguiente figura ilustra los objetivos de roles de la supervisión y la interventoría para el seguimiento de la ejecución contractual del municipio de Abriaquí.

Figura 4.

Rol de Supervisión e Interventoría.



Fuente: elaboración propia.

El alcance de los propósitos de la supervisión e interventoría, se procede detallar:

- ✓ **Garantizar la Conformidad Contractual:** Asegurar que todas las actividades y entregables del contratista se alineen con los términos y condiciones estipulados en el contrato, así como con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad acordados.
- ✓ **Control de Calidad:** Supervisar la calidad de los trabajos y materiales utilizados en el proyecto para prevenir defectos y asegurar que el resultado final cumpla con los requisitos establecidos.

- ✓ **Gestión de Riesgos:** Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a la ejecución del proyecto, incluyendo retrasos, sobrecostos y problemas técnicos para minimizar su impacto en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- ✓ **Optimización de Recursos:** Monitorear y promover el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales del proyecto para maximizar el valor obtenido de los mismos.
- ✓ **Cumplimiento Normativo y Legal:** Verificar que todas las actividades del proyecto cumplan con la legislación vigente y las normativas aplicables, incluyendo aspectos ambientales, de seguridad y laborales.
- ✓ **Fomento de la Transparencia:** Promover prácticas transparentes y éticas en la gestión del proyecto para fortalecer la confianza pública y la responsabilidad de todas las partes involucradas.
- ✓ **Comunicación Efectiva:** Facilitar una comunicación fluida y efectiva entre todas las partes involucradas en el proyecto, incluyendo el contratante, el contratista y otros grupos de interés relevantes del municipio, para asegurar la claridad en la ejecución y toma de decisiones.
- ✓ **Actuación de Disputas:** Proceder como mediador en caso de desacuerdos o conflictos entre el contratante y el contratista, ofreciendo soluciones objetivas y técnicamente fundamentadas para resolver las disputas de manera eficiente.

7. Guía de supervisión e interventoría del municipio de Abriaquí

La presente guía para el adecuado seguimiento de la supervisión a la ejecución contractual, señala los aspectos fundamentales que deben tenerse en cuenta para adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual.

7.1. Aspectos generales, objetivo de la guía de supervisión e interventoría

Esta guía para la supervisión e interventoría ha sido creada para ofrecer pautas a los funcionarios y contratistas responsables de estas áreas en los diferentes contratos y acuerdos firmados por el municipio de Abriaquí. Su propósito es garantizar el correcto uso de los fondos públicos, evitar desvíos o anomalías durante la ejecución de los proyectos y defender los derechos de la institución, los contratistas y otros participantes. Además, esta guía tiene como objetivo proteger la integridad administrativa, prevenir la corrupción, promover la transparencia en los procesos contractuales y asegurar que los contratos se ejecuten adecuadamente, satisfaciendo las necesidades que motivaron su firma.

7.2. Alcance de la guía de supervisión e interventoría

La guía para supervisión e interventoría se aplica a todas las formas de contratación definidas en el Manual de Contratación del municipio de Abriaquí, y también a cualquiera de las dependencias que celebre contratos, de acuerdo con las atribuciones delegadas en materia contractual.

El proceso inicia con la designación del supervisor y la elaboración del acta de inicio de vigencia, ya sea del contrato o de la interventoría, y termina con el acta de liquidación del contrato, en caso de que este aplique, o al finalizar el contrato que está siendo supervisado. Es imperativo que todos los contratos o convenios firmados por la entidad comprendan las figuras de supervisión e interventoría, conforme sea necesario y según lo establecido por la legislación vigente.

7.3. Comité de supervisión e interventoría del municipio de Abriaquí

El Comité de Supervisión e Interventoría del municipio de Abriaquí fue adoptado y modificado por el Decreto No. 050 de julio 14 de 2022, que define su estructura y roles. Este comité orienta las operaciones y tareas de supervisión e interventoría, y se encarga de manejar consultas y peticiones asociadas a estos procedimientos.

De acuerdo con el mencionado decreto, sus funciones son las siguientes:

- ✓ Consolidar el adecuado procedimiento de seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos;
- ✓ Dirigir todas las operaciones y tareas de supervisión e interventoría, cubriendo aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato activo;
- ✓ Recomendar medidas para el mejoramiento continuo a lo largo de la ejecución del contrato en cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- ✓ Desarrollar metodologías y estrategias para monitorear y controlar la ejecución de los contratos. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

Si el decreto mencionado es modificado dentro de la vigencia administrativa, se considerará que la guía de supervisión e interventoría también se modificará en los aspectos pertinentes.

8. Supervisión

La supervisión conlleva el monitoreo en componentes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del contrato, es efectuada por los funcionarios del municipio de Abriaquí cuando no se necesitan habilidades especializadas. No obstante, la administración municipal puede optar por contratar personal externo a través de contratos de prestación de servicios para desempeñar estas tareas cuando sea preciso.

De acuerdo con la estructura administrativa del municipio de Abriaquí, la supervisión de contratos se efectuará en equipo. Este grupo incluirá a un funcionario de la secretaría implicada en la ejecución de los contratos, responsable de las funciones técnicas, y a empleados de las unidades encargadas de la gestión contractual, quienes se ocuparán del seguimiento administrativo, financiero, presupuestal, contable y legal. Estas últimas funciones pueden dividirse entre la supervisión, enfocado en componentes técnicos y un funcionario quien apoye a la supervisión en las áreas administrativa, contable, presupuestal y financiera, y otro dedicado a la revisión jurídica.

El líder de la supervisión será siempre el funcionario a cargo de las tareas técnicas, mientras que la coordinación del equipo de supervisión recaerá en un servidor de la secretaría o dependencia involucrada en la gestión contractual, quien también gestionará las actividades legales y garantizará la cohesión y precisión de los informes de supervisión.

Es obligatorio que todos los documentos generados en el marco de la supervisión grupal sean firmados tanto por el líder técnico como por el coordinador. Además, debe documentarse claramente cualquier aporte de supervisores que no firmen los documentos, así como los documentos de trabajo de aquellos que sí lo hagan.

La supervisión también puede ser individual, caso en que el supervisor asignado se ocupará exclusivamente del monitoreo técnico, administrativo, financiero, contable y legal de la ejecución

del contrato o convenio. Este enfoque de supervisión debe estar especificado en los estudios previos y en los pliegos de condiciones. En otros escenarios, la supervisión legal y la coordinación general de la supervisión recaerán en un funcionario de la dependencia interesada con las atribuciones y competencias contractuales adecuadas.

Los contratos o convenios suscritos por las Secretarías con competencias contractuales, así como por el ordenador del gasto (función liderada por el alcalde municipal), se rigen por la delegación de competencias contractuales establecida en el Decreto No. 050 del 14 de julio de 2022. Además, bajo las facultades otorgadas por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, el alcalde tiene la autoridad para delegar, mediante acto administrativo, total o parcialmente la responsabilidad de la gestión de la contratación y la ordenación del gasto a funcionarios del nivel directivo o asesor. Estos funcionarios se encargarán de supervisar técnica, administrativa, financiera, contable, presupuestal y legalmente la ejecución de los contratos o convenios que sean suscritos. Los estudios previos y pliegos de condiciones establecerán de forma independiente si la supervisión será grupal o individual, siguiendo siempre las directrices de esta guía y las instrucciones proporcionadas por los comités mencionados en el numeral 5.12 del capítulo cinco del manual de contratación. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

9. Interventoría

La interventoría comprende el seguimiento técnico llevado a cabo por una persona natural o jurídica contratada especialmente para este fin, necesario cuando la naturaleza del contrato exige conocimientos especializados debido a su complejidad o envergadura. Esta necesidad de especialización y la determinación de la complejidad del contrato deben quedar explícitamente detalladas en los estudios previos y los pliegos de condiciones.

En los casos donde la legislación lo requiera, como en los contratos de obra pública obtenidos a través de licitación o contratos de bienes y servicios especiales, se debe contratar una interventoría integral que abarque aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, presupuestales y jurídicos. Si la ley no obliga a la contratación de una interventoría para la vigilancia de un contrato, el municipio de Abriaquí puede optar por dividir la supervisión del mismo según lo estipulado legalmente.

Los contratos o convenios perfeccionados por las distintas secretarías con competencias contractuales, así como aquellos administrados por el alcalde municipal en su función de ordenador del gasto, se rigen bajo la delegación de competencias establecida en el Decreto No. 050 de 2022 y las facultades legales proporcionadas por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, además de cualquier normativa subsiguiente. Cada dependencia tiene la autonomía para decidir si requiere contratar a un interventor para el seguimiento y control de estos contratos. (Alcaldía de Abriaquí, 2022) (Congreso de la República de Colombia, 1993)

Cuando la legislación vigente requiera la contratación obligatoria de una interventoría por un tercero, esta se realizará asegurando que sea integral, en línea con las recomendaciones de este documento y siguiendo las directrices de los comités de supervisión mencionados en esta guía. Además, cualquier contrato de interventoría externa firmado por el municipio de Abriaquí estará sujeto a supervisión, conforme a las normativas establecidas en esta guía y lo especificado en el manual de supervisión. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

10. Perfil del supervisor e interventor

El supervisor y/o interventor, ya sea una persona natural o jurídica, pública o privada, debe poseer la idoneidad, conocimientos y experiencia necesaria para cumplir eficazmente con sus funciones. Es crucial seleccionar a profesionales con un perfil que se ajuste técnicamente al objeto del contrato, garantizando así su capacidad para verificar el cumplimiento del debido seguimiento a la ejecución contractual y gestionar cualquier problema o dificultad que surja durante la ejecución y liquidación del contrato. Además, el supervisor debe tener disponibilidad y los recursos logísticos requeridos para sus tareas. Es también esencial designar un supervisor suplente que pueda cubrir cualquier ausencia del titular.

En la supervisión grupal, cada supervisor deberá contar con su respectivo suplente de acuerdo con la necesidad prevista por el ordenador del gasto y la dependencia competente. El perfil del interventor debe corresponder con la naturaleza y complejidad del contrato, así como con su cuantía asignada, conservando el principio de economía del contrato, y debe tener acceso a los recursos y logística necesarios para asegurar una supervisión y control efectivo para el adecuado seguimiento y supervisión del contrato. (Función Pública , 2021)

11. Oportunidad para la designación de supervisores

El nombre del supervisor principal y del suplente se incluirán en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría, y su designación se anunciará no más tarde de la etapa de legalización del contrato o convenio, que es la fase entre la adjudicación y el inicio de la ejecución contractual. Los supervisores principales empezarán sus tareas una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento del contrato, que incluyen la firma, registro del contrato y la aprobación de las garantías correspondientes cuando aplique. También deberán verificar que los registros presupuestales estén correctamente aprobados por las instancias pertinentes.

De acuerdo con los principios de planeación y las directrices del manual de contratación, los supervisores deben analizar los documentos precontractuales, estudios previos, pliegos de condiciones y adendas, incluso durante la fase de elaboración de estudios previos. Al firmar el acta de inicio, que marca la iniciación de la vigencia del plazo del contrato, los supervisores deben confirmar su conocimiento de todos los documentos contractuales y precontractuales. En caso de discrepancias interpretativas, deben consultar al comité de supervisión e interventoría.

Si un supervisor principal debe cesar sus funciones, temporal o permanentemente, debe presentar un informe detallado que incluya el estado de seguimiento de la ejecución del contrato, una lista de documentos entregados y observaciones significativas, especialmente sobre asuntos pendientes. Si no se presenta este informe, sus funciones no concluyen y será responsable civil, disciplinaria y fiscalmente. El supervisor suplente asumirá las responsabilidades de seguimiento y control del contrato, registrando el estado del mismo al asumir sus tareas. En caso de ausencia absoluta, se nombrará un nuevo supervisor suplente por la autoridad competente o como mínimo se modificará la designación de supervisión si el suplente asumirá el rol de supervisor definitivamente.

En situaciones donde tanto el supervisor principal como el suplente estén ausentes, ya sea temporal o permanentemente, la supervisión será asumida por un delegado designado por el ordenador del gasto, hasta que se nombre oficialmente a los nuevos responsables. En caso de ausencia absoluta del supervisor, su área competente será reemplazada por la secretaria que encabece la necesidad, excepto en situaciones donde la delegación contractual pertenezca a

otra secretaría diferente a la encargada técnicamente de la ejecución contractual. Esto no afectará el reemplazo temporal de supervisores.

Cuando no haya personal de planta disponible para la supervisión, esta función será cubierta por personal de apoyo contratado bajo diversas modalidades. Sin embargo, al menos un supervisor vinculado como servidor público del municipio deberá ser designado como encargado técnico, mientras que las demás funciones de supervisión serán realizadas por el personal de apoyo, conforme a los términos establecidos en esta guía. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

12. Duración de la supervisión e interventoría

La supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos se efectuará continuamente durante la ejecución, incluidas las fases de finalización y liquidación de los contratos. Estas actividades concluirán al expirar el plazo establecido para la ejecución del contrato o con la firma del acta de liquidación posterior al perfeccionamiento del acta de recibo y terminación por las partes, en casos donde la ley lo exija o se haya pactado su elaboración.

En cuanto a los contratos de interventoría, estos pueden ser prorrogados por un periodo igual al de la extensión del contrato intervenido, acompañado de los ajustes presupuestales necesarios. Dicha prórroga no estará restringida por la norma que limita las adiciones presupuestales al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato de interventoría que es accesorio al contrato principal intervenido. (Colombia Compra Eficiente, 2023)

13. Plan Anual de Supervisión e Interventoría

El Plan Anual de Supervisión e Interventoría es una herramienta clave diseñada para prever las diferentes clases y tipos de supervisión e interventoría, identificar los perfiles requeridos, estimar las cargas de trabajo y calcular los costos asociados a la interventoría en los procesos de contratación, tal como se detalla en el Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Abriaquí. Este plan tiene como finalidad organizar y supervisar la ejecución de los contratos, reduciendo la necesidad de asignaciones improvisadas de supervisores y la contratación de servicios de interventoría. Asimismo, procura distribuir las responsabilidades de manera justa y equitativa entre los servidores públicos, teniendo en cuenta sus cargas laborales y asegurando la inclusión de las asignaciones presupuestales necesarias para financiar las interventorías requeridas por el municipio. De esta forma, se garantiza que se satisfagan adecuadamente las necesidades que motivan la celebración de los contratos o convenios que garantiza el desarrollo de Abriaquí.

14. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

La designación de supervisores y la contratación de interventores debe tener en cuenta las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y otras restricciones legales, según lo estipulado en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y cualquier otra normativa que las complemente, modifique o reemplace. Por lo tanto, el ordenador del gasto y la secretaría con la delegación de la competencia contractual, deben evitar designar o contratar a individuos que estén sujetos a alguna de estas restricciones legales. En caso de que un supervisor designado se encuentre afectado por alguna inhabilidad o incompatibilidad, está obligado a declararlo dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de su nombramiento. (Función Pública, 2020),

(Congreso de la República de Colombia, 2002), (Congreso de la República de Colombia , 2007) y (Congreso de la República de Colombia, 2011).

15. Funciones y prohibiciones de los supervisores e interventores

Las funciones habituales para los supervisores e interventores son las siguientes:

- ✓ Aplicar los procedimientos contractuales del municipio de Abriaquí.
- ✓ Apoyar y priorizar los objetivos contractuales en todas las actividades designadas.
- ✓ Prevenir y resolver rápidamente controversias, ofreciendo alternativas a través del coordinador de supervisión cuando sea necesario.
- ✓ Responder a consultas y PQRSD “peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias” sobre la supervisión en aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales o jurídicos, manteniendo imparcialidad en la interpretación de las cláusulas contractuales. Cualquier cambio al contrato debe ser gestionado por el líder y el coordinador de la supervisión.
- ✓ Maniobrar dificultades durante la ejecución del contrato, informando y gestionando soluciones a través del líder y coordinador de supervisión.
- ✓ Presentar informes de supervisión requeridos o solicitados por organismos de control, consolidando la información con el líder y el coordinador de supervisión.
- ✓ Proponer la imposición de sanciones o el ejercicio de facultades excepcionales, basándose en un análisis fundamentado y gestionando el proceso a través del líder y el coordinador de la supervisión para asegurar el debido procedimiento.
- ✓ Controlar el debido seguimiento del contratista, reportando incumplimientos y recomendando acciones correctivas, siempre a través del líder y el coordinador de supervisión.
- ✓ Informar al municipio de Abriaquí sobre cualquier acto de corrupción o situación que comprometa el cumplimiento del contrato, facilitando la adopción de medidas adecuadas.
- ✓ Sugerir consideraciones para la liquidación del contrato, reportando al líder y al coordinador de supervisión.
- ✓ Solicitar cambios necesarios conforme a la normativa y la ejecución del contrato, procesando estas solicitudes a través del líder y el coordinador de supervisión.
- ✓ Evaluar reclamaciones contractuales presentadas por el contratista y recomendar soluciones motivadas, reales y concretas, asegurando la trazabilidad de estos procesos y la consolidación de la documentación a través del líder y el coordinador de supervisión.
- ✓ Utilizar las herramientas de gestión provistas por la entidad para la ejecución eficaz de sus tareas. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

16. Funciones administrativas, financieras, presupuestales y contables de la supervisión y/o interventoría

Además de las obligaciones futuras que se establezcan y aquellas inherentes al objeto específico de cada contrato o convenio, o derivadas de la designación o del contrato de interventoría, el supervisor y/o interventor realizará las siguientes funciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables:

- ✓ Gestión de inversión y recursos:
 - Supervisar la aplicación del anticipo y recursos asignados al contrato, asegurando su correcta amortización y el seguimiento de los rendimientos.
 - Informar de manera oportuna el saldo económico pendiente y sugerir acciones correctivas necesarias.

- Para contratos estructurados por ítems, mantener actualizada la información financiera de cada ítem, planteando medidas para una ejecución eficaz y el equilibrio presupuestal, además de monitorear el estado de los pagos.
- ✓ Validación presupuestal de adiciones:
 - Garantizar que las adiciones al contrato cuenten con el respaldo presupuestal necesario antes de su formalización, asegurando la coherencia del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) con el monto de la adición.
- ✓ Notificación de eventos excepcionales:
 - Comunicar inmediatamente al ordenador del gasto cualquier evento excepcional que requiera acciones urgentes para reconocer o autorizar actividades que generen gastos no previstos, con el objetivo de tomar decisiones de manera conjunta. Esta información también debe ser enviada al líder y al coordinador de la supervisión.
- ✓ Evaluación de reajustes y compensaciones:
 - Analizar las fórmulas de reajuste de precios en la naturaleza del contrato que corresponda, y las compensaciones económicas para el contratista, revisando los precios cuando sea necesario y justificando la necesidad de estas medidas ante el líder y el coordinador de la supervisión.
- ✓ Verificación de facturas:
 - Asegurar que las facturas presentadas por el contratista sean revisadas de manera oportuna, acorde con el cronograma de pagos establecido por la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería. Las revisiones deben realizarse dentro de los plazos estipulados de radicación especificados en la normativa, para evitar la aceptación tácita según lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 o sus modificaciones. En caso de surgir dudas sobre el cumplimiento de los requisitos de la factura, estas deben ser consultadas con el coordinador de la supervisión. (Congreso de la República de Colombia, 2008)
- ✓ Consistencia en los pagos de acuerdo con sus fuentes de recursos:
 - Garantizar que los pagos realizados en contratos que utilizan diversas fuentes de financiamiento estén correctamente alineados con los aportes designados para cada proyecto, asegurando el uso apropiado de los fondos según lo estipulado.
- ✓ Revisión de documentos para desembolsos:
 - Realizar una verificación íntegra de todos los documentos necesarios para efectuar pagos asociados con el contrato, incluyendo los anticipos, y autorizar los desembolsos correspondientes. El objetivo es prevenir pagos que no concuerden con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal de Compromiso (RPC), el cronograma de inversión, los términos del contrato, o que carezcan de los soportes legales o de cumplimiento necesarios. Esta tarea debe coordinarse con el líder de la supervisión para asegurar su correcta ejecución. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

17. Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría

Además de las responsabilidades que puedan establecerse en el futuro y las que sean inherentes al objeto específico de cada contrato o convenio, o que provengan del alcance de la designación o del contrato de interventoría, el supervisor y/o interventor llevará a cabo las siguientes funciones legales: (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

- ✓ Coordinación de supervisión grupal:
 - Organizar y coordinar la supervisión cuando se realice de forma grupal, asegurando una adecuada gestión del proceso.
- ✓ Verificación de requisitos de ejecución:

- Confirmar que se cumplan todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluyendo la firma del acta de inicio de la ejecución correspondiente.
- ✓ Mantenimiento del expediente contractual:
 - Mantener un expediente completo y actualizado del contrato, que abarque tanto las etapas precontractuales como las contractuales incluyendo modificaciones cuando estas apliquen, cumpliendo con las normativas nacionales y municipales de archivo. Este expediente deberá permanecer en la secretaría o dependencia responsable hasta la liquidación del contrato.
- ✓ Coherencia en supervisión plural:
 - Asegurar la coherencia en las actividades de supervisión cuando se realicen de manera plural, consolidando las comunicaciones emitidas y teniendo en cuenta las contribuciones de los supervisores. Además, garantizar la trazabilidad de los documentos de trabajo elaborados.
- ✓ Publicación de documentos contractuales:
 - Garantizar que todos los contratos y documentos asociados al proceso sean publicados conforme a la normativa municipal y la legislación vigente, siguiendo las directrices del manual de contratación, Decreto 050 del 17 de julio de 2022. Esta publicación debe realizarse en las plataformas SECOP y la plataforma "SIA OBSERVA". (El Presidente de la República de Colombia, 2013) (El Presidente de la Republica de Colombia, 2012) (SIA OBSERVA, 2022)
- ✓ Verificación de obligaciones del contratista:
 - Asegurar que el contratista cumpla con sus obligaciones respecto a pagos al sistema de seguridad social integral, "salud, pensión y riesgos profesionales", salud ocupacional, planes de contingencia, y normativas ambientales, entre otras, de acuerdo con la naturaleza del contrato y las normativas vigentes, en coordinación con la administración.
- ✓ Control de la vigencia de las pólizas:
 - Verificar de manera continua que las pólizas requeridas por el contrato se mantengan vigentes durante todo el proceso contractual, incluyendo los periodos posteriores a la finalización del contrato, si es aplicable.
- ✓ Documentación de relaciones con el contratista:
 - Asegurar que todas las comunicaciones entre el contratista y la supervisión estén documentadas por escrito y debidamente registradas.
- ✓ Viabilidad de adición al valor del contrato:
 - Emitir un concepto sobre la viabilidad de aumentar el valor del contrato, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que limita la adición de contratos no más del 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). (Congreso de la República de Colombia, 1993)
- ✓ Excepciones y limitaciones para la adición de contratos:
 - La limitación de adición de valor no aplica a los contratos de interventoría cuando se extiende el plazo del contrato supervisado, conforme al artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Asimismo, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, los contratos destinados a la ejecución de proyectos de asociación público-privada de iniciativa particular solo pueden ser adicionados hasta un 20% del valor originalmente pactado. Además, es necesario considerar cualquier normativa vigente que restrinja la posibilidad de aumentar el valor de los contratos, o que modifique, complemente o derogue las disposiciones mencionadas. Esta función se realizará teniendo en cuenta el informe del supervisor administrativo, contable, presupuestal, financiero del contrato y jurídico. (Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, 2023), (Congreso de la República de Colombia, 2012).
- ✓ Ampliación del plazo del contrato:

- Emitir una justificación detallada sobre la viabilidad de extender el plazo del contrato, evaluando específicamente los riesgos de un posible desequilibrio contractual o de futuras reclamaciones por parte del contratista. Esta evaluación se debe basar en el informe presentado por el líder de supervisión.
- ✓ Modificaciones contractuales:
 - Emitir una justificación detallada sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato, excluyendo las relacionadas con el plazo y el valor, y determinar su impacto en los aspectos evaluados durante el proceso de selección del contrato en cuestión. Además, advertir sobre los riesgos asociados a la posible violación del principio de transparencia.
- ✓ Control de ejecución del contrato:
 - Supervisar y asegurar que la ejecución del contrato se realice dentro del plazo establecido.
- ✓ Comunicación con aseguradoras:
 - Remitir a la compañía aseguradora o garante una copia de los requerimientos enviados al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sea necesario. Además, cualquier comunicación sobre posibles incumplimientos o aspectos que sugieran un riesgo de siniestro debe ser enviada a la aseguradora, junto con cualquier documento que implique su modificación o alteración.
- ✓ Modificaciones contractuales y aseguradoras:
 - Informar a la compañía aseguradora o garante sobre cualquier modificación al contrato, sin importar si afecta o no el riesgo asegurado.
- ✓ Prórroga o adición de pólizas:
 - Verificar y exigir al término del contrato, la prórroga o adición de las pólizas necesarias, tales como las de estabilidad, calidad, suministro de repuestos, salarios y prestaciones sociales, o cualquier otra que, por su naturaleza o regulación contractual, deba tener una vigencia mayor al plazo de ejecución del contrato. Estos requisitos deben cumplirse antes de la liquidación del contrato para asegurar su viabilidad.
- ✓ Elaboración del acta de liquidación:
 - Redactar el proyecto de acta de liquidación y proporcionar la documentación que respalde su contenido, dentro del plazo establecido en el contrato o según lo definido por la ley. En caso de supervisión plural, se deben considerar las recomendaciones de los demás supervisores y garantizar la trazabilidad de estas recomendaciones en el expediente contractual.

18. Función técnica de la supervisión y/o interventoría

La función técnica de la supervisión y/o la interventoría, abarca todas las actividades orientadas a verificar que las obras, bienes o servicios se ajusten a las cantidades, especificaciones de las normas técnicas aplicables y calidad establecidas en los pliegos de condiciones, documentos del proceso contractual o en la minuta del contrato.

El servidor responsable de la supervisión técnica, además de cumplir con las obligaciones posteriores y aquellas inherentes a la naturaleza de cada contrato o al contenido de la designación o del contrato de interventoría, tendrá a su cargo las siguientes funciones técnicas. En el caso de una supervisión grupal, estas funciones recaerán en el líder de dicha supervisión:

- ✓ Revisión de condiciones técnicas: Asegurar que las condiciones técnicas en los estudios previos, pliegos y contrato, incluyendo modificaciones, se cumplan durante la ejecución.
- ✓ Verificación de condiciones previas: Confirmar que se cuenten con los planos, diseños, licencias y demás documentos técnicos necesarios antes de iniciar la ejecución.

- ✓ Supervisión continua: Monitorear todas las fases del contrato para verificar cumplimiento técnico, tiempos, calidad y cantidades. Documentar y corregir desviaciones en coordinación con el supervisor.
- ✓ Corrección de problemas técnicos: Solucionar problemas técnicos durante la ejecución sin alterar las cláusulas del contrato.
- ✓ Aprobación de entregas: Aceptar o rechazar bienes y servicios según el contrato y especificaciones técnicas.
- ✓ Cumplimiento de cronogramas: Supervisar y actualizar los cronogramas, evaluando los impactos de cualquier retraso.
- ✓ Entrega de documentación técnica: Solicitar al contratista planos, manuales y otros documentos pertinentes antes de la finalización del contrato.
- ✓ Modificaciones contractuales: Evaluar prórrogas, adiciones o suspensiones en coordinación con el supervisor.
- ✓ Gestión de consultas del contratista: Resolver dudas y consultas del contratista, evitando el silencio administrativo.
- ✓ Verificación de entrega de materiales: Confirmar que las entregas y ubicaciones se ajusten al contrato.
- ✓ Control de riesgos: Identificar y gestionar riesgos durante el contrato, proponiendo acciones correctivas.
- ✓ Supervisión del equipo del contratista: Asegurar que el personal y equipo cumplan con las normas técnicas y las condiciones pactadas.
- ✓ Evaluación del contrato: Inspeccionar bienes y servicios antes de la finalización, solicitando correcciones cuando sea necesario.
- ✓ Ajuste de cantidades y precios: Analizar y aprobar cambios en cantidades o precios unitarios.
- ✓ Control de daños: Informar y detener trabajos mal ejecutados hasta su corrección.
- ✓ Garantías contractuales: Solicitar la ejecución de garantías cuando sea necesario, aportando la documentación correspondiente.
- ✓ Registro en inventarios: Asegurar que las obras, bienes o servicios se incluyan en los inventarios correspondientes.
- ✓ Recepción de bienes y servicios: Verificar el cumplimiento de las especificaciones al recibir los bienes y servicios.
- ✓ Informes del contratista: Solicitar informes de ejecución cuando sea necesario para la supervisión.
- ✓ Gestión de incumplimientos: Informar sobre posibles incumplimientos y recomendar sanciones si corresponde.
- ✓ Aprobación de cuentas: Revisar y aprobar cuentas del contratista para su pago.
- ✓ Documentación contractual: Registrar el cumplimiento del contrato y evaluar la gestión del contratista en coordinación con otros supervisores.
- ✓ Firma de actas: Suscribir las actas necesarias durante la ejecución, como el acta de inicio, para registrar el desarrollo del contrato. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

19. Prohibiciones específicas de los supervisores e interventores para evitar incidir en responsabilidad penal

Los supervisores e interventores tienen expresamente prohibido realizar los siguientes actos u omisiones durante el ejercicio de sus funciones, bajo el riesgo de incurrir en responsabilidad penal:

- ✓ Apropiarse para beneficio propio o de terceros, de bienes del municipio de Abriaquí o del contratista que le hayan sido confiados para el desarrollo de sus funciones como supervisor.

- ✓ Utilizar o permitir el uso indebido de bienes y servicios del municipio o del contratista que le hayan sido entregados para el ejercicio de su labor.
- ✓ Permitir, por negligencia, que los bienes del municipio o del contratista bajo su custodia se pierdan, deterioren o se extravíen.
- ✓ Abusar de su posición para coaccionar o inducir a alguien, incluido el contratista, a entregar o prometer dinero u otros beneficios indebidos, o solicitar o aceptar dádivas para sí mismo o para terceros, con cualquier propósito.
- ✓ Tomar decisiones que modifiquen, prorroguen, amplíen, reduzcan o alteren el contrato sin cumplir con los requisitos legales y contractuales establecidos por la entidad y fuera de los lineamientos normativos.
- ✓ Intervenir en la gestión, aprobación, modificación o ejecución de un contrato violando el régimen de inhabilidades o incompatibilidades.
- ✓ Gestionar un contrato sin cumplir los requisitos legales esenciales, o proceder a su liquidación sin verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- ✓ Usar su posición de supervisor para obtener beneficios indebidos para sí mismo o para terceros.
- ✓ Emitir soluciones, dictámenes o conceptos que sean contrarios a la normativa legal vigente.
- ✓ Omitir, retrasar, rehusar o denegar actos que forman parte de sus funciones como supervisor.
- ✓ Actuar de manera arbitraria, injusta o excederse en sus facultades en el ejercicio de su función de supervisor.
- ✓ Convertirse en acreedor o deudor de cualquier persona que tenga un interés directo o indirecto en el contrato objeto de supervisión.
- ✓ No reportar a la autoridad competente actos que constituyan delitos o faltas disciplinarias, aun teniendo conocimiento de los mismos, especialmente si dichos actos deben ser investigados de oficio.
- ✓ Divulgar de manera indebida documentos o decisiones contractuales antes de notificarlas formalmente al contratista.
- ✓ Utilizar información confidencial o reservada obtenida en el ejercicio de sus funciones para su propio beneficio o el de terceros.
- ✓ Asesorar de manera inadecuada al contratista objeto de la supervisión.
- ✓ Gestionar asuntos relacionados con el contrato en nombre propio, ante cualquier autoridad.
- ✓ Exigir renunciaciones al contratista a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- ✓ Autorizar el inicio de la ejecución contractual antes de cumplir con los requisitos legales y contractuales necesarios.
- ✓ Simular el ejercicio de cargos o funciones públicas que no le correspondan.
- ✓ Asumir facultades o funciones del ordenador del gasto o del representante legal de la entidad en lo relacionado con el contrato.
- ✓ Abusar de sus funciones como supervisor, asumiendo responsabilidades que no le están legalmente asignadas. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

20. Prohibiciones específicas de los supervisores e interventores para evitar incidir en responsabilidad disciplinaria

A los supervisores e interventores se les prohíbe explícitamente realizar las siguientes acciones u omisiones durante el ejercicio de sus funciones, bajo riesgo de incurrir en responsabilidad disciplinaria:

- ✓ Incumplir sus deberes, abusar de sus facultades o excederse en sus funciones como supervisor.

- ✓ Delegar en otro servidor público tareas que son de su exclusiva competencia como supervisor.
- ✓ Solicitar o aceptar dádivas, regalos, favores u otros beneficios derivados del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Omitir, retrasar, negar o dificultar la atención de los asuntos bajo su responsabilidad en calidad de supervisor.
- ✓ No dar respuesta de manera oportuna y adecuada a las solicitudes del contratista relacionadas con el contrato supervisado, o a los requerimientos de cualquier autoridad en relación con dicho contrato.
- ✓ Convertirse en acreedor o deudor de cualquier persona con interés directo o indirecto en la ejecución del contrato supervisado.
- ✓ Suministrar información inexacta, presentar documentos falsos u ocultar datos relevantes que afecten su vinculación o permanencia en el cargo de supervisor.
- ✓ Causar daño o pérdida de bienes, expedientes o documentos bajo su custodia como resultado de sus funciones.
- ✓ Ordenar el pago al contratista sin cumplir con los requisitos legales y contractuales establecidos.
- ✓ Autorizar pagos que excedan los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) o que no posean el soporte presupuestal adecuado en la entidad territorial.
- ✓ Ejercer presión sobre servidores públicos, particulares o el contratista, con el propósito de obtener beneficios personales o influir en sus decisiones.
- ✓ Permitir o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas en la ejecución de los contratos supervisados.
- ✓ Ofrecer servicios de asistencia, representación o asesoría, de manera particular, relacionados con las funciones de supervisión al contratista o a terceros.
- ✓ Emitir expresiones injuriosas o calumniosas contra servidores públicos o contratistas, ya sea en actos oficiales o en público.
- ✓ Gestionar, en nombre propio o de terceros, asuntos que estuvieron bajo su rol de supervisión.
- ✓ Tener a su servicio, de manera estable y para labores de supervisión, a personas ajenas al municipio de Abriaquí.
- ✓ Realizar compromisos o tramites en calidad de supervisión con fines de tráfico de influencias ante las entidades territoriales u organismos externos. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

21. Prohibiciones específicas de los supervisores e interventores para evitar incidir en responsabilidad fiscal

A los supervisores e interventores se les prohíbe explícitamente incurrir en los siguientes actos u omisiones durante el ejercicio de sus funciones, bajo riesgo de responsabilidad fiscal: (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

- ✓ No asegurar el cumplimiento de los principios fundamentales de la función pública y la gestión contractual, como la legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y la valoración de los costos ambientales, especialmente en el uso de recursos públicos.
- ✓ Causar daños al patrimonio público, ya sea disminuyendo, perjudicando, deteriorando, utilizando de manera indebida o provocando la pérdida de bienes o recursos públicos, afectando así los intereses patrimoniales del municipio de Abriaquí.

22. Responsabilidad civil de los supervisores e interventores

El supervisor y/o interventor tiene la obligación, en el ejercicio de sus funciones, de notificar de manera oportuna al municipio de Abriaquí cualquier posible incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones por parte del contratista. En caso de omitir esta obligación, será corresponsable, junto con el contratista, de los daños y perjuicios que puedan resultar de dicho incumplimiento.

Si la entidad es demandada por daños ocasionados debido a un incumplimiento contractual, el Comité de Conciliación evaluará la posibilidad de llamar en garantía al supervisor y/o interventor. En caso de que el municipio de Abriaquí sea condenado, deberá ejercerse la acción de repetición contra el supervisor y/o interventor, siempre que se determine que hubo dolo o culpa grave por parte de estos, y que dicha conducta fue un factor determinante en la condena. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

23. Directrices para la emisión de documentos por parte del supervisor y/o interventor en el ejercicio de sus funciones

- ✓ Todas las órdenes y recomendaciones dirigidas al contratista deben formalizarse por escrito.
- ✓ Los documentos generados durante el proceso de supervisión deben cumplir con los lineamientos establecidos por el municipio de Abriaquí.
- ✓ Cada documento debe estar respaldado con los soportes correspondientes y ser archivado conforme a las directrices del Centro de Administración Documental del municipio de Abriaquí.
- ✓ Las actas y documentos derivados de la ejecución de un contrato o convenio deben ser elaborados y firmados por el supervisor y/o interventor, el contratista y, cuando sea necesario, el ordenador del gasto.
- ✓ El supervisor y/o interventor no podrá, en ningún caso, firmar documentos que impliquen modificaciones en el valor, las obligaciones, las especificaciones técnicas, el plazo o el objeto del contrato o convenio, aunque puede recomendar dichos cambios.

Las anteriores directrices son enunciativas.

24. Documentos que reposan en el expediente del contrato

El supervisor y/o interventor debe garantizar que el expediente contractual incluya al menos, los siguientes documentos, siempre que se generen durante el debido seguimiento de la ejecución: (Función Pública, 2021)

Tabla 2.

Documentos que Reposan en el Expediente Contractual

N°	DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
1	Minuta contractual debidamente legalizada, incluyendo todos los documentos de la etapa precontractual
2	CDP, Certificado de disponibilidad presupuestal
3	RPC, Registro presupuestal de compromiso

N°	DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
4	Programación y seguimiento de actividades de acuerdo con el plan de supervisión
5	Pólizas del contrato, en caso de ser necesarias
6	Aprobación de las pólizas requeridas
7	Documento de inicio de vigencia para la ejecución del contrato
8	Actas de suspensión y reanudación, según corresponda
9	Notificaciones a la aseguradora sobre el inicio, suspensiones o reanudaciones del contrato
10	Documentos y/o actas de modificación contractual, ampliaciones de tiempo, adiciones y otrosí a las cláusulas contractuales
11	Evidencias que respalden actividades adicionales
12	Informes de supervisión del seguimiento a la ejecución del contratista según la periodicidad pactada en el contrato
13	Constancias de pago, actas y recibos a satisfacción
14	Documentos técnicos emitidos por las autoridades competentes, cuando sean requeridos
15	Certificados o informes de los pagos al sistema de seguridad social, realizados de manera completa y puntual, conforme a la ley
16	Acta de recibo y terminación por las partes involucradas
17	Informe final de supervisión
18	Documento de cierre y/o liquidación del contrato
19	Resolución que imponga multas o sanciones (si aplica)
20	Copia de certificado de experiencia de la ejecución del contrato cuando se requiera por el contratista
21	Cualquier otro documento relevante vinculado a la ejecución del contrato, según lo considere el supervisor y/o interventor

Fuente: elaboración propia.

25. Informes del supervisor y/o interventor

Los documentos generados durante la ejecución del contrato o convenio deben ajustarse a los formatos establecidos al Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Abriaquí. En dichos documentos se deben registrar los avances en el cumplimiento del objeto contractual, así como las observaciones y correcciones necesarias, los cuales servirán de soporte para la liquidación del contrato. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

- ✓ El supervisor y/o interventor debe documentar por escrito todas las observaciones para registrar en tiempo real las situaciones que requieran corrección.
- ✓ El supervisor y/o interventor debe estar en capacidad de informar en todo momento sobre el estado de avance del contrato o convenio, en aspectos técnicos, administrativos, financieros, presupuestales, contables y jurídicos.
- ✓ En caso de que la supervisión sea realizada de manera grupal, el líder de la supervisión consolidará los informes, los cuales deberá firmar.

26. Documentos de supervisión y/o interventoría

Documentos requeridos durante el proceso de supervisión y/o interventoría incluyen, entre otros, los siguientes: (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

- ✓ Acta de inicio de vigencia para la ejecución del contrato.
- ✓ Acta de entrega de anticipo, cuando este aplique.
- ✓ Informe parcial de la supervisión y/o interventoría del seguimiento a la ejecución contractual.
- ✓ Acta de recibo y terminación entre las partes involucradas.
- ✓ Acta de suspensión del contrato, cuando este aplique.
- ✓ Acta de reanudación del contrato cuando este aplique.
- ✓ Acta de modificación y/o ajuste de ítems y cantidades, cuando este aplique.
- ✓ Informe final de supervisión y/o interventoría.
- ✓ Justificación de la celebración de un otrosí, ampliación y adición al contrato.
- ✓ Acta de liquidación bilateral del contrato.
- ✓ Comunicación de terminación del contrato.
- ✓ Otros documentos que resulten de la ejecución contractual.
- ✓ En todos los contratos de interventoría suscritos por el municipio, se debe anexar la presente guía.

27. Funciones del coordinador de supervisión designado en cada secretaría

El ordenador del gasto designará a los servidores que ocupen cargos directivos para la asignación del coordinador de Supervisión e Interventoría. Estos servidores deberán contar con un perfil profesional o superior, o en algunos casos ser funcionarios de planta, con experiencia en temas de contratación. El coordinador de Supervisión e Interventoría será responsable de las siguientes actividades, conforme a las directrices del ordenador del gasto:

- ✓ Gestionar y asignar las tareas relacionadas con el sistema de seguimiento a la contratación.
- ✓ Coordinar las actividades de los supervisores, garantizando el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría de la dependencia encargada de la contratación, siguiendo el procedimiento establecido.
- ✓ Verificar que la asignación de la supervisión se realice conforme a lo estipulado en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría.
- ✓ Servir como enlace entre los supervisores de su dependencia y la secretaría o unidad encargada de la gestión contractual.
- ✓ Asegurar la liquidación oportuna de los contratos.
- ✓ Coordinar la retroalimentación de los supervisores.

28. Modificaciones contractuales

Los contratos estatales pueden ser modificados con el fin de cumplir sus objetivos y los propósitos del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Ley 80 de 1993. Estas modificaciones, que incluyen prórrogas, adiciones presupuestales, otrosí y otras variaciones durante la ejecución, son especialmente relevantes en contratos de largo plazo donde resulta complejo prever todas las contingencias. Sin embargo, cualquier modificación debe estar respaldada por una causa legítima y comprobada, contar con autorización legal, y alinearse con los principios de planeación, legalidad, anualidad, equilibrio económico y seguridad jurídica. (Congreso de la República de Colombia, 1993)

28.1 Tipos de Modificaciones Contractuales

- ✓ Adición: El aumento del valor del contrato respecto al valor inicial para cubrir nuevas obligaciones o dar equilibrio a este por situaciones ajenas a las voluntades pactadas debidamente justificadas y necesarias para la ejecución del contrato. Puede ser hasta un 50% del valor original, y en casos excepcionales, hasta igualar el valor inicial del contrato sin desvirtuar el debido equilibrio del mismo y su proporcionalidad. (Congreso de la República de Colombia, 1993)
- ✓ Prórroga: La extensión del plazo contractual que permite al contratista completar las obligaciones pactadas inicialmente, pudiendo otorgarse por un período equivalente al establecido originalmente debidamente justificado y demostrable.
- ✓ Modificación por Acuerdo: Modificaciones consensuadas que no afectan el objeto del contrato, tales como ajustes administrativos o logísticos.
- ✓ Cesión y Subcontratación: Enajenación de derechos u obligaciones a terceros, previa autorización del ordenador del gasto de la entidad y bajo la supervisión adecuada.
- ✓ Suspensión y Reinicio: Suspensión temporal de la ejecución contractual debido a circunstancias especiales y ajenas a las voluntades del desarrollo contractual, formalizada mediante acta, y planificada para garantizar un reinicio adecuado. (Alcaldía de Abriaquí, 2022)

28.2 Procedimiento Para Realizar Una Modificación Contractual

Para la gestión y el adecuado procedimiento de las modificaciones contractuales, los supervisores e interventores deben seguir los siguientes pasos esenciales:

- ✓ Los supervisores e interventores deben presentar un informe detallado, con fundamentos técnicos, al comité de supervisión, en el cual se expongan las razones para modificar el contrato inicial. Este informe debe incluir los efectos de la modificación en términos de tiempo, recursos, acuerdos de voluntades entre las partes involucradas y otros aspectos relevantes, así como la justificación de la necesidad pública que respalda dicha modificación.
- ✓ El ordenador del gasto y el comité de supervisión deben evaluar cuidadosamente la justificación técnica presentada para garantizar que se cumplan todas las disposiciones legales y reglamentarias, y que la modificación no desvirtúe la planificación inicial ni los objetivos y alcances del contrato.
- ✓ Cualquier modificación debe formalizarse mediante un acta de modificación o un otrosí, en el que se especifiquen claramente los términos alterados. Este documento debe ser firmado por todas las partes involucradas, y posteriormente, publicado y archivado de acuerdo con las normativas aplicables.

29. Documentos solicitados por la entidad para la gestión de pagos

En el contexto de la contratación estatal, los documentos necesarios para la realización de pagos a los contratistas, conforme a la normatividad vigente del Decreto 1082 de 2015, generalmente incluyen los siguientes: (Presidencia de la República , 2015)

Tabla 3.

Documentos Solicitados Para la Gestión de Pagos

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DESCRIPCIÓN
1	Factura o cuenta de cobro	Documento que respalda la solicitud de pago, emitido por el contratista conforme a las disposiciones fiscales y contractuales
2	Informe de supervisión o interventoría	Documento emitido por el supervisor o interventor que certifica la recepción a satisfacción de los bienes o servicios entregados, de conformidad con los términos del contrato
3	Acta de recibo de bienes o servicios	En algunos casos, es necesaria un acta formal que constate la recepción de los bienes o servicios conforme a lo acordado en el contrato
4	Certificado de cumplimiento	Documento que certifica que el contratista ha cumplido con todas las obligaciones contractuales hasta la fecha del pago
5	Certificados de aportes parafiscales	Dependiendo de la naturaleza del contratista, puede ser necesario presentar certificados que acrediten el pago de aportes parafiscales (salud, pensión, riesgos laborales)
6	Paz y salvo de retenciones tributarias	Constancia de que el contratista ha cumplido con sus obligaciones tributarias, especialmente en cuanto a las retenciones en la fuente aplicables
7	Orden de pago	Documento emitido por la entidad territorial autorizando el desembolso de los recursos al contratista de conformidad con lo acordado en el contrato
8	Otros documentos contractuales	Cualquier otro documento que se haya establecido como requisito en el contrato específico, como pólizas de garantía, Acta de liquidación del contrato firmado, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo, entre otros

Fuente: elaboración propia.

30. Gestión del riesgo en la supervisión y/o interventoría

Este tema es de gran relevancia en el presente documento técnico, ya que la administración del riesgo comienza en la etapa precontractual y se formaliza en la Matriz de Riesgos. En esta matriz, la entidad identifica los riesgos, establece las medidas de mitigación, asigna responsabilidades y determina quién realizará el monitoreo del riesgo. Esta última etapa es crítica para el rol del supervisor e interventor, quienes deben conocer de manera detallada y estricta la Matriz de Riesgos, teniendo presente los tipos de riesgos definidos según en el CONPES 3714 de 2011, que incluyen:

- ✓ Riesgos económicos: Relacionados con el comportamiento del mercado, como la fluctuación de los precios de insumos o especulaciones económicas.
- ✓ Riesgos sociales o políticos: Derivados de cambios en las políticas gubernamentales o en las condiciones sociales.

- ✓ Riesgos operacionales: Asociados a la operatividad del contrato, como la suficiencia del presupuesto, el plazo pactado, los sistemas de información requeridos, o la inadecuación de los equipos humanos o técnicos.
- ✓ Riesgos financieros: Referidos a la falta de liquidez para obtener los recursos necesarios para cumplir con el objeto contractual.
- ✓ Riesgos naturales: Eventos naturales previsible en los que la intervención humana no puede mitigar el riesgo, como temblores, lluvias, sequías o inundaciones.
- ✓ Riesgos ambientales: Derivados de obligaciones legales ambientales, especialmente tras la suscripción del tratado de Escazú por parte del Gobierno Colombiano. (Colombia Compra Eficiente, s.f.)

La entidad territorial, con el objetivo de mitigar los riesgos en los procesos contractuales, debe implementar un sistema de gestión de riesgos que considere los siguientes factores: (Colombia Compra Eficiente, s.f.)

- A. Eventos que puedan impedir la adjudicación y firma del contrato.
- B. Situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
- C. Circunstancias que puedan generar un desequilibrio contractual.
- D. Factores que impacten la reputación y legitimidad de la entidad estatal.

El procedimiento adecuado, con recomendaciones claras y definidas por Colombia Compra Eficiente para una correcta administración del riesgo, incluye los siguientes pasos:

- ✓ Establecer el contexto:
 - Definir el entorno y condiciones del proceso de contratación, considerando factores internos y externos que puedan influir en los riesgos.
- ✓ Identificar y clasificar riesgos:
 - Reconocer los posibles riesgos que puedan afectar el contrato y organizarlos según su naturaleza (económicos, operacionales, financieros, etc.).
- ✓ Evaluar y calificar el riesgo:
 - Analizar la probabilidad e impacto de cada riesgo para priorizarlos y determinar su relevancia.
- ✓ Asignar y gestionar riesgos:
 - Determinar quién será responsable de cada riesgo y aplicar estrategias para mitigarlos o controlarlos.
- ✓ Monitorear y revisar:
 - Supervisar de manera continua la gestión del riesgo, revisando y ajustando las medidas según sea necesario.

El monitoreo debe ser constante y permanente, dado que los riesgos pueden evolucionar con el tiempo. Por esta razón, el contratista, el interventor y el supervisor deben realizar revisiones periódicas de la matriz de riesgos, y si es necesario, ajustar las medidas de mitigación en función de las circunstancias cambiantes.

31. Anexos

Anexo de Normatividad
Anexo de Definiciones

32. Referencias

- Alcaldía de Abriaquí. (17 de Junio de 2016). *Decreto 029 de 2016*. <https://www.abriaqui-antioquia.gov.co/normatividad/decreto-n-029-de-2016>
- Alcaldía de Abriaquí. (14 de Julio de 2022). *Decreto 050 de 2022*. <https://www.abriaqui-antioquia.gov.co/normatividad/decreto-n-050>
- Alcaldía de Abriaquí. (21 de Junio de 2022). *Manual de Supervisión, Decreto 048* . <https://www.abriaqui-antioquia.gov.co/normatividad/decreto-n--048>
- Colombia Compra Eficiente. (s.f.). *Manual para la Identificación y Cobertura de Gestion del Riesgo en los Procesos de Contratación*. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf
- Congreso de Colombia. (2011). *Ley 1747 de 2011*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95890>
- Congreso de la República de Colombia . (16 de 07 de 2007). *Ley 1150 de 2007*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>
- Congreso de la Republica de Colombia. (2000). *Ley 136 de 2000*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3771>
- Congreso de la República de Colombia. (05 de 02 de 2002). *Ley 734 de 2002*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>
- Congreso de la República de Colombia. (2008). *Ley 1231 de 2008*. http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1231_2008.html
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1474 de 2011* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1474 de 2011*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
- Congreso de la República de Colombia. (2012). *Ley 1508 de 2012*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45329>
- El Congreso de la República de Colombia. (1993). *Ley 80 de 1993*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Presidencia de la Republica de Colombia. (2012). *Decreto 019 de 2012*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>
- Presidencia de la Republica de Colombia. (2013). *Decreto 1510 de 2013*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>

Presidencia de la Republica de Colombia. (2017). Decreto 92 de 2017. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>

Departamento Administrativo de la Función Publica . (Enero de 2021). *Manual de Supervisión, Proceso de Gestión de Recursos – Subproceso de Gestion Contractual*. <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703402/Manual-de-supervisi%C3%B3n.pdf/13c43295-310b-4aad-2c6e-65a151ae8ffa?t=1609799160656>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (23 de 11 de 2020). *Concepto 001731 de 2021* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158593>

SIA OBSERVA. (14 de Julio de 2022). *Informe Contratos*. https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx

Presidencia de la Republica de Colombia. (2015). Decreto 1082 de 2015. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019920>