

 Supersalud	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (30 – 12 – 2024)

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Tabla de Contenido

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	0
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	5
4. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 6	
4.1. Definición de supervisión e interventoría	6
4.1.1. No Concurrencia de la interventoría y la supervisión en un mismo contrato estatal	7
5. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
6. NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL	9
7. DIFERENCIAS GENERALES ENTRE LAS FIGURAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	10
8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR / APOYO DE LA SUPERVISIÓN / CAMBIO DE SUPERVISIÓN.....	11
8.1. Apoyo en el ejercicio de la supervisión.....	13
8.1.1. Apoyo mediante contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.....	13
8.2. Cambio de Supervisor	16

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

8.3. Obligación de la Dirección de Talento Humano de informar las novedades o situaciones administrativas en cargos que ejerzan supervisión.....	17
9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	17
9.1. Funciones generales.....	18
9.2. Vigilancia jurídica:	19
9.3. Vigilancia administrativa	20
9.4. Vigilancia técnica	27
9.5. Vigilancia financiera y contable.....	29
10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO	31
10.1. Trámites contractuales.....	31
10.2. Responsabilidad de los supervisores o interventores	32
10.2.1. Responsabilidad Disciplinaria.....	33
10.2.2. Responsabilidad Civil.....	34
10.2.3. Responsabilidad Penal	35
10.2.4. Responsabilidad Fiscal	35
10.2.5 Sujetos disciplinables.....	36
10.3. Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses	36

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

10.3.1. Acción de repetición.....	37
11. RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES	37
12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	38
13. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES....	40
14. ACTUACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL EVENTO DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	42
15. CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA	43
16. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	44
16.1. Responsabilidad y compromiso	45
16.2. Comunicación, reuniones y mesas de trabajo	45
16.3. Vigilancia permanente a la ejecución contractual.....	46
16.4. Estrategias de control y retroalimentación	47
16.5. Seguimiento estricto a la matriz de riesgo.....	47
16.6. Formación y capacitación	48

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Salud como cabeza del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es una entidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que le corresponde ejercer inspección, vigilancia y control respecto de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría, se establece de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE); el presente documento hace especial énfasis en las actividades que desarrollarán las personas naturales o jurídicas en el marco de sus funciones como supervisores o interventores de los contratos, convenios y órdenes de compra suscritos por la entidad, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Salud.

En este sentido el presente Manual de Supervisión e Interventoría se encamina de conformidad con lo señalado en la Ley al cumplimiento del principio de responsabilidad¹ según el cual las entidades estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad como los del contratista y terceros que pueda verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia se ejercerá a través de un supervisor o interventor, conforme con los principios de la función administrativa², con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

¹ Artículo 26 Ley 80 de 1993.

² Artículo 3 Ley 1437 de 2011.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

2. OBJETIVO

El presente documento es realizado de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente y con los parámetros señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en calidad de ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública, quien proporciona las directrices generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra que suscribe la Superintendencia Nacional de Salud, que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual tienen como objetivo servir como herramienta práctica en el desarrollo del ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra, estableciendo condiciones claras para este rol y los procedimientos internos requeridos para el mismo, fortaleciendo el adecuado seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de su objeto y obligaciones.

3. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para todos los contratos/ convenios/órdenes de compra que adelante la Superintendencia Nacional de Salud y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de la actividad contractual.

Este documento es una herramienta orientadora frente al que hacer y las diferentes gestiones que debe adelantar el supervisor o interventor de los contratos/convenios/orden de compra de la Superintendencia Nacional de Salud, por tal razón su consulta permanente es necesaria para el adecuado ejercicio de este rol, el mismo, no reemplaza

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

ni condiciona el cumplimiento de la Ley, la reglamentación vigente aplicable a la actividad y a los contratos/convenios/orden de compra sobre los que se realiza.

NOTA: El desconocimiento de este Manual y/o de la reglamentación interna contractual no exime de responsabilidad a quien ejerce el rol de supervisor o interventor.

4. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1. Definición de supervision e interventoría

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.³

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar además el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.⁴

³ Inciso segundo artículo 83 Ley 1474 de 2011.

⁴ Inciso tercero artículo 83 Ley 1474 de 2011.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.⁵

Nota: La interventoría solo es obligatoria en los contratos de obra pública que hubieran sido contratados a través de licitaciones públicas, sin embargo, la entidad estatal en los estudios previos, con independencia de la modalidad de selección, debe pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría si el nivel de complejidad del objeto contractual así lo requiere

4.1.1. No Concurrencia de la interventoría y la supervisión en un mismo contrato estatal

Por regla general, **no serán concurrentes** en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades que estarán a cargo del interventor y las actividades que quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.⁶

5. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

⁵ Inciso final artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

⁶ Inciso 4 artículo 83 Ley 1474 de 2011

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- **Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.
- **Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra, de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/ convenios/ orden de compra celebrados.
- **Exigencia:** En la medida que en el ejercicio de Supervisión o Interventoría se encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista/cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).
- **Verificación:** De todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la verificación que se está cumpliendo con el plan de pagos y se estén radicando en tiempo las facturas o cuentas de cobro y que las mismas sean pagadas por la entidad, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros, de lo cual se deja constancia en los informes

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

de supervisión que son obligatorios y en los demás documentos que den cuenta de la ejecución del contrato.

- **Información:** Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador del gasto acerca del posible incumplimiento del contratista/cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

6. NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL

- **Constitución Política: Artículos. 6, 123, 124, y 209** (Responsabilidad de los servidores públicos).
- **Ley 80 de 1993:** (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 678 de 2001 artículo 2:** Acción de repetición o llamamiento en garantía.
- **Ley 1952 de 2019:** Código Único Disciplinario.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- **Decreto Ley 019 de 2012:** Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- **Ley 1882 de 2018:** Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- **Normatividad:** Sobre cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social, entre otra: Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012.
- **Demás Decretos que reglamenten la normatividad vigente en materia de contratación pública.**
- **Guía:** Para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- **Circulares, Manuales, Guías y/o lineamientos:** Expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- **Lineamientos Internos** expedidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

7. DIFERENCIAS GENERALES ENTRE LAS FIGURAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	Supervisión	Interventoría
--	-------------	---------------

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Sujeto	La supervisión siempre es ejercida por la entidad estatal a través de sus funcionarios designados.	La interventoría siempre es ejecutada por persona natural o jurídica contratada para este fin.
Finalidad	La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la entidad estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.
Idoneidad y experiencia	La supervisión no requiere conocimientos especializados, debe tener asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y en consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR / APOYO DE LA SUPERVISIÓN / CAMBIO DE SUPERVISIÓN

La designación del supervisor de los contratos/convenios/orden de compra se realizará por el ordenador del gasto de manera específica en el contrato/convenios/orden de compra, atendiendo el cargo señalado desde el documento de estudios previos.

Podrán ser designados en la Superintendencia Nacional de Salud como supervisores los siguientes funcionarios:

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Superintendente Nacional de Salud (cargo)
- Superintendentes delegados (cargo)
- Secretario(a) General (cargo)
- Directores (cargo)
- Subdirectores (cargo)
- Asesores (Nombre, código y cargo del Asesor)
- Jefes de Oficina
- Coordinadores
- Profesionales Especializados (Nombre, código y cargo del profesional especializado)
- Profesionales Universitarios (Nombre, código y cargo del profesional universitario)

A partir de la designación en el contrato/convenio/orden de compra, el supervisor inicia su labor la cual irá hasta el cierre del expediente contractual sin que medie comunicación adicional.

La supervisión se mantendrá durante toda la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, y hasta el cierre del expediente contractual en el cargo o en la persona designada por el ordenador del gasto en el contrato/convenio/orden de compra

Cuando se presente una situación administrativa en cualquiera de los cargos que tengan competencia como supervisor conforme al presente manual, deberá

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

advertirse dentro de los tres días anteriores a la situación administrativa, a la Dirección de Contratación. Se precisa que el funcionario que asuma un encargo en virtud de cualquier situación administrativa asume las supervisiones que el cargo tiene asignadas.

Cuando se presente una situación administrativa de un asesor o profesional que ha sido designado como supervisor de un contrato/convenio/orden de compra, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto se haga la designación de un supervisor mientras dure la situación administrativa.

8.1. Apoyo en el ejercicio de la supervisión

8.1.1. Apoyo mediante contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión

La Supervisión de los contratos/convenios/orden de compra debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la finalidad de apoyar la actividad de supervisión a cargo de la entidad⁷.

⁷ Inciso segundo artículo 83 Ley 1474 de 2011.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación específica, que pueda considerarse comprendida en el objeto del contrato según el caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente al apoyo en el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este **no** puede extenderse por un período superior al del plazo contemplado para la liquidación del contrato.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para el apoyo a la supervisión, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así como las normas aplicables.
- Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/cooperante, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- Realizar el cargue de la información asociada a la ejecución contractual en el expediente electrónico suscrito a través de la plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

NOTA 1: El Supervisor designado es el responsable del debido seguimiento de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra. El apoyo a la supervisión lleva a cabo actividades tendientes a la oportuna y correcta gestión de las tareas meramente operativas.

NOTA 2. Cuando la complejidad del contrato/convenio/orden de compra lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al ordenador del gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato/convenio/orden de compra, integrado por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato/convenio/orden de compra, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo. En este

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

evento, deberán indicarse con claridad en las cláusulas de supervisión del contrato las funciones a cargo de cada uno de los supervisores que lo integran, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos y se designará un líder de la supervisión quien será el que ostente el mayor porcentaje de recursos en el contrato.

Se precisa que en los casos en que se establezca y designe supervisión compartida, los diferentes trámites que se surtan en el marco de la ejecución del respectivo contrato, deberán estar debidamente validados y suscritos por cada uno de los supervisores designados.

8.2. Cambio de Supervisor

Cuando exista una justa causa que impida el ejercicio de la supervisión designada, el ordenador del gasto, en caso de ser viable podrá designar en otro funcionario el ejercicio de la supervisión mediante comunicación suscrita por el ordenador de gasto especificando la fecha a partir de cuándo inicia su supervisión.

En la supervisión de una Orden de Compra, se debe revisar si es necesario adelantar la respectiva modificación ante la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

8.3. Obligación de la Dirección de Talento Humano de informar las novedades o situaciones administrativas en cargos que ejerzan supervisión

Con el fin de actualizar las bases de datos de la Dirección de Contratación, en atención al deber funcional de la Dirección de Talento Humano, en relación con la administración de personal, deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Contratación cuando se presente una novedad o situación administrativa en los funcionarios que de conformidad con los cargos aquí descritos ejerzan el rol de supervisión:

- Superintendente Nacional de Salud
- Superintendentes delegados
- Secretario(a) General
- Directores
- Subdirectores
- Jefes de Oficina
- Coordinadores
- Asesores
- Profesionales Especializados
- Profesionales Universitarios

9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Las personas que sean designadas como supervisores o interventores de los contratos/convenios/orden de compra que celebre la Superintendencia Nacional de Salud, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

9.1. Funciones generales

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades, forma de pago y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, indicada en la matriz de riesgo de los contratos supervisados, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante la ejecución y cierre del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios o productos o entregables, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato/convenio/orden de compra, con las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al ordenador del gasto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Informar al ordenador del gasto cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que este inicie las acciones correspondientes conforme con lo establecido en el Manual de Contratación.
- Asistir a las audiencias programadas durante el trámite de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por el ordenador del gasto.
- Conocer el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás reglamentación interna que se requiera para cumplir el rol asignado de supervisor de contrato.
- Evaluar, informar y emitir concepto frente a las posibles adiciones, prórrogas, suspensiones que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

NOTA 1: Los supervisores e interventores deben realizar el seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos, realizada para el proceso de Contratación y documentarlo respectivamente.

NOTA 2: Los informes mensuales de supervisión se deben presentar en el **formato BSFT21 “Informe de Supervisión del Contrato”**.

9.2. Vigilancia jurídica:

- Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno de lo allí pactado.
- Suscribir el acta de inicio cuando así lo indique el contrato/convenio/orden de compra, previa verificación del registro presupuestal, aprobación de las garantías previstas en el contrato y los demás requisitos de ejecución que se estipulen en el mismo.
- Velar porque se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a las modificaciones contractuales y hasta que se suscriba la liquidación del contrato/convenio/orden de compra.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Emitir concepto sobre viabilidad, conveniencia y pertinencia de las modificaciones contractuales que llegare a requerir el contrato/convenio/orden de compra de conformidad con las normas aplicables.
- Rendir los informes mensuales, salvo cuando el contrato/convenio/orden de compra indique una periodicidad diferente y los demás requeridos por parte de la entidad.
- Consultar con la Dirección de Contratación sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato/convenio/orden de compra supervisado.
- Verificar y garantizar que la ejecución del contrato/convenio/orden de compra y sus obligaciones se desarrollen dentro del plazo de ejecución pactado, sin perjuicio de las que deban cumplirse con posterioridad al plazo previamente pactado.
- Elaborar y presentar el **formato BSFT58 “Informe Final de supervisión contrato o convenio u orden de compra”** que dé cuenta de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra y de las obligaciones a su cargo en los siguientes casos:
 1. Cuando lo disponga el contrato o sus anexos.
 2. Cuando se deba liquidar el contrato.
 3. Cuando existan obligaciones poscontractuales, pero el contrato no requiere liquidación.
 4. Cuando lo solicite el ordenador de gasto.
- Radicar con oportunidad a la Dirección de Contratación, para dar cumplimiento a los plazos de liquidación pactados en el contrato/convenio/orden de compra, la solicitud de liquidación con los soportes correspondientes de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación y en este manual.

9.3. Vigilancia administrativa

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Nota: En caso de supervisión compartida se podrá designar tal actividad por parte del ordenador del gasto, a uno de los supervisores.

- A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato/convenio/orden de compra, el supervisor deberá velar por la publicación de los documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo y aprobar la documentación cargada por el contratista en las Plataformas de Colombia Compra Eficiente.⁸

BSMN03- Anexo 1. Instructivo para cargue de facturas o cuentas de cobro por parte de los contratistas de la Superintendencia Nacional de Salud en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente [Dar Click aquí - Anexo 1. Instructivo para cargue de facturas o cuentas de cobro](#)

BSMN03 - Anexo 2: Instructivo para aprobación de facturas o cuentas de cobro por parte de los supervisores de la Superintendencia Nacional de Salud en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente [Dar click aquí: Anexo 2: Instructivo para aprobación de facturas o cuentas de cobro](#)

- Velar que exista para el contrato/convenio/orden de compra supervisado el expediente contractual que contenga todos los documentos contractuales que se generen en todas las etapas de la gestión contractual (proceso de selección, adjudicación, ejecución, informes de supervisión, modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación, entre otros) que se lleve conforme las normas de gestión documental impartidas por la entidad contractual a través del Sistema de

⁸ Ver y aplicar los instructivos de la Entidad para Aprobación de Informes y Facturas en el SECOP II.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, y en el expediente electrónico del SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano incluidos los informes de supervisión.

- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato/convenio/orden de compra , la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato/convenio/orden de compra, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral cuando aplique y el cierre del expediente contractual.
- Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato/convenio/orden de compra de conformidad con los procedimientos y formatos estipulados por la entidad.
- Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
- Velar que todos los documentos se encuentren publicados en las plataformas de Colombia Compra Eficiente (acta de inicio, informes de supervisión, entre otros). La publicación de la información correspondiente es una obligación de los supervisores y debe realizarse de manera periódica en los términos establecidos en la ley.
- Verificar la existencia y vigencia de los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato/convenio/orden de compra celebrado.
- Verificar que la Superintendencia Nacional de Salud esté amparada por las garantías contractuales establecidas en el contrato. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso. Para los contratos objeto de liquidación, el amparo de cumplimiento debe estar vigente hasta su liquidación; sí por alguna razón no se logra liquidar el contrato dentro del plazo para la liquidación unilateral, el supervisor deberá solicitar al contratista que amplíe el amparo de cumplimiento hasta que se logre la efectiva liquidación del contrato.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Atender oportunamente y por escrito las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
- Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto de los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Presentar oportunamente el **formato BSFT60 “Informe de supervisión para inicio de trámite administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual”** a la Ordenación del Gasto, , cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en mora o en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio/orden de compra, o la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento parcial o total del mismo, de conformidad con el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, Art. 34 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y lo descrito en el Manual de Contratación de la entidad.
- Radicar mediante el gestor documental de la Entidad a la Dirección de Contratación, el **formato BSFT28 “Solicitud de Modificación Contractual”**, con diez (10) días hábiles de antelación, cuando se requiera adelantar una novedad al contrato/convenio/orden de compra con los soportes correspondientes.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Presentar mensualmente el informe de supervisión que de cuenta del avance contractual, de la ejecución presupuestal y del cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte del contratista independiente de lo pactado en la forma de pago. En aquellos contratos/convenios donde no se encuentren asignados recursos se indicará en la minuta la periodicidad de la presentación de informe de supervisión. Deberá publicarse en las plataformas de Colombia Compra Eficiente dentro de los 10 días hábiles o en el término establecido en el contrato.
- Remitir el informe final de supervisión a la Dirección de Contratación, **formato BSFT58 “Informe final de supervisión contrato o convenio u orden de compra”** de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación.
- Entregar los informes que sean requeridos por los entes de control.
- El supervisor deberá dar cumplimiento al plazo estipulado en la cláusula pactada en el contrato/convenio/orden de compra sobre trámite de liquidación, por tanto una vez terminado el plazo contractual con todos los pagos realizados y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales pactadas, el Supervisor o Interventor del Contrato deberá radicar ante la Dirección de Contratación mediante el gestor documental de la entidad, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la terminación del contrato **formato BSFT58 “Informe Final de Supervisión Contrato o Convenio u Orden de Compra”**, con los anexos correspondientes con el fin de que se adelante el trámite correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- Incluir en el respectivo expediente contractual, el memorando de solicitud y los documentos soporte completos de cualquier trámite que requiera adelantar del contrato/convenio/orden de compra que se encuentre bajo su supervisión.
- Documentar la ejecución del contrato/convenio/orden de compra en una bitácora física o digital, la cual debe contener los soportes respectivos tales

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

como: actas de reuniones periódicas, comunicaciones, documentos, escritos etc., y que garantice el acceso a esta información ante cualquier requerimiento de ente de control de acuerdo con la normatividad vigente (conservación de documentos), la cual deberá hacer parte del expediente contractual.

NOTA 1: El supervisor deberá cargar en la plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los informes mensuales e informe final de ejecución del contrato.

NOTA 2: La bitácora de ejecución se debe conformar en todos los contratos/convenios/orden de compra para que dé cuenta y respaldo de su seguimiento y deberá incluirse en el respectivo expediente contractual.

- Emitir constancia a la Dirección de Contratación que certifique que el expediente contractual electrónico que reposa en las plataformas de Colombia Compra Eficiente se encuentra completo.
- En caso de que aplique, presentar informe de cumplimiento de las obligaciones post contractuales una vez se dé el recibo a satisfacción.

De conformidad con lo establecido en el 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente; una vez vencido el plazo de ejecución del contrato/convenio/orden de compra y tramitada su liquidación (en los casos que aplique); vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente contractual y cierre de expediente del Proceso de Contratación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.

Para el efecto, el supervisor debe solicitar a la Dirección de Contratación, mediante memorando a través del Gestor Documental, el “cierre del proceso de contratación” anexando el **formato BSFT33 “Acta de cierre de expediente contractual”** debidamente diligenciado y firmado.

El **formato BSFT33 “Acta de cierre de expediente contractual”** una vez sea revisado por el funcionario designado en el Grupo de Gestión Poscontractual, realizará la publicación y se efectuará el respectivo trámite en la plataforma de Colombia Compra Eficiente que corresponda (SECOP I o SECOP II).

De igual manera el **formato BSFT33 “Acta de cierre de expediente contractual”** debidamente diligenciado y firmado, reposará en el expediente contractual.

- Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la Superintendencia Nacional de Salud, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza supervisión o interventoría técnica, financiera, jurídica y administrativa.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Informar de manera inmediata y por escrito de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en ejercicio de la supervisión o interventoría.

9.4. Vigilancia técnica

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato/convenio/orden de compra, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes con el fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del contrato.
- Exigir que la calidad de los bienes y/o servicios contratados por la Superintendencia Nacional de Salud, correspondan a lo ejecutado por el contratista, solicitando los informes, aclaraciones y explicaciones que considere necesarios, para mantener informada a la entidad sobre los hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.
- Adelantar los trámites necesarios ante el Grupo de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación, si a ello hubiere lugar.
- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.
- Vigilar cuando el contrato lo establezca que se mantenga el recurso humano propuesto y verificar que estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigido.
- Verificar que el personal del contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.

- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso, su respectivo cambio de manera inmediata.
- Garantizar la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social previstas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes, para garantizar que el contratista preste sus servicios con cubrimiento pleno de seguro de salud, pensión y riesgos laborales a los que esté expuesto durante la ejecución del contrato.
- Verificar que el personal designado por el Contratista para ejecutar el contrato/convenio/orden de compra se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, si aplica para la contratación.
- Verificar de manera periódica durante el plazo de ejecución del contrato/convenio/orden de compra, el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas (cuando aplique), para lo cual el supervisor del contrato deberá diligenciar y remitir a la Dirección de Talento Humano el **formato**

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

establecido por la Dirección de Talento Humano para su respectiva evaluación.

- Velar porque la ejecución del contrato/convenio/orden de compra no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la Superintendencia Nacional de Salud.
- Controlar, hacer seguimiento y vigilancia de las obligaciones asociadas al cumplimiento de requisitos legales ambientales y/o del Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia Nacional de salud y/o de lineamientos asociados a la inclusión de criterios de compra publica sostenible, que se hayan establecido en el estudio previo, anexo técnico, contrato/convenio/orden de compra, dejando constancia escrita respecto de las actividades adelantadas en el informe de supervisión y que den cuenta del cumplimiento por parte del Contratista de las respectivas obligaciones estipuladas con este propósito.
- Consultar y documentarse de manera permanente sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, así como las guías y manuales que expide Colombia Compra Eficiente para el adecuado manejo de las necesidades que se contraten a través de los acuerdos marco de precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC.
- Adelantar revisiones periódicas de los servicios prestados o bienes suministrados, por lo menos una vez cada seis (6) meses, durante el término de vigencia de las garantías; con el fin de verificar que se cumplan las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

9.5. Vigilancia financiera y contable

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Programar en el SECOP II, los cortes de pago al contratista, aprobar los pagos realizados en la plataforma y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato.
- Adelantar oportunamente los trámites necesarios ante la Dirección Financiera para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
- Actuar de tal modo que por causas imputables a la Superintendencia Nacional de Salud o al supervisor, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, se corregirán los desajustes que pudieren presentarse y buscará precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto de manera que no exceda el valor de este.
- Verificar que el contratista radique la(s) factura(s), cuenta(s) de cobro o documento(s) equivalente(s) de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato /convenio/orden de compra, y aceptarla(s) o rechazarla(s), expidiendo además la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para los correspondientes pagos.
- Verificar que una vez aprobada la(s) factura(s), cuenta(s) de cobro o documento(s) equivalente(s) del contratista, se haga efectivo el pago.
- Verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cargue oportuno de las facturas por parte del Contratista y la aprobación del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera de la entidad, en los casos en que se le designe supervisión de una Orden de Compra.
- Revisar la(s) factura(s), cuenta(s) de cobro o documento(s) equivalente(s) , y demás soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas,

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad y la normativa vigente.

- Tramitar ante la Dirección Financiera de la Superintendencia Nacional de Salud, con diligencia, la(s) factura(s), cuenta(s) de cobro o documento(s) equivalente(s) con sus soportes, debidamente aceptadas para el correspondiente pago al contratista.

NOTA: Para el cargue de los documentos de la ejecución del contrato, el supervisor debe consultar la guía Gestión Contractual - de Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO

10.1. Trámites contractuales

El supervisor o interventor deberá radicar mediante el gestor documental de la Entidad a la Dirección de Contratación, el **formato BSFT28 “Solicitud de Modificación Contractual”**, con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en la que se requiera la suscripción de la modificación, aclaración, cesión, suspensión, adición o prórroga o el trámite a que haya lugar, para lo cual se deberá tener en cuenta:

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
- Solo se pueden modificar contratos/convenios/orden de compra que se encuentren en ejecución.
- La solicitud de modificación deberá estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prorroga.
- Para las modificaciones se deberá validar de manera previa la aprobación de facturas en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.
- Para las modificaciones se deberá constatar que todos los informes mensuales de supervisión estén publicados en las plataformas de Colombia Compra Eficiente y estén cargados en el expediente electrónico del contrato/convenio/orden de compra.
- Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría.
- Garantizar la modificación de las garantías estipuladas en atención a la modificación celebrada y tramitar su respectiva aprobación.

10.2. Responsabilidad de los supervisores o interventores

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que hacen parte en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos/convenios/orden de compra estatales son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, so

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.⁹

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

10.2.1. Responsabilidad Disciplinaria

Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas¹⁰ incurre en alguna de las faltas estipuladas en la norma disciplinaria aplicable que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente ordenamiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente ¹¹ por el

⁹ Artículo 82 Ley 1474 de 2011 Responsabilidad de los interventores

¹⁰ Artículo 44 Ley 1474 de 2011 **Sujetos disciplinables.** (...) Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos

¹¹ Artículo 54 Numerales 6 y 7 Ley 1952 de 2029: **Faltas relacionadas con la Contratación Pública:** (...) 6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley. Lo cual constituye una falta disciplinaria ¹²

10.2.2. Responsabilidad Civil

Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la entidad estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio/orden de compra estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/cooperante del contrato vigilado o principal

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

¹² Artículo 67 Ley 1952 de 2029: **Faltas graves y leves:** constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima. La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 47 de este código

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

10.2.3. Responsabilidad Penal

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Título XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor o interventor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

10.2.4. Responsabilidad Fiscal

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993, Ley 678 de 2001 y Ley 1474 de 2011).

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.}

10.2.5 Sujetos disciplinables

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los acuerdos contractuales celebrados con la entidad; también quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

10.3. Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses

Cuando sea designado como supervisor o contratado como interventor en el marco de la gestión contractual de la Superintendencia Nacional de Salud, no debe estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. En caso de encontrarse en esta

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

situación, deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico, siguiendo el procedimiento de impedimento establecido en la Ley 1437 de 2011.

10.3.1. Acción de repetición

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, podrán iniciar la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra puede ser requerida en cualquier momento para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes a diferentes instancias institucionales u órganos de control.

Por tanto, la supervisión debe velar por la organización y gestión de la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/convenio/orden de compra/, manteniéndola a disposición de los interesados conforme los lineamientos impartidos por la entidad en materia de gestión documental.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Su gestión y archivo debe realizarse de acuerdo con la metodología establecida por el proceso de Gestión Documental de la entidad en cuanto a su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta, considerando además los procedimientos archivísticos que maneja la entidad.

Es responsabilidad del Supervisor mantener actualizada la documentación que se produzca durante su ejecución, el supervisor deberá tramitar la incorporación de los mismos en el respectivo expediente contractual físico o digital a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, conservando la coherencia y trazabilidad del expediente y en las plataformas dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Es importante señalar que un adecuado control de la correspondencia garantiza la respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de información, dentro de los términos legales y contractuales. La comunicación del supervisor con el contratista/entidad debe constar por escrito, excepcionalmente el supervisor/interventor podrá realizar requerimientos verbales, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato/convenio/orden de compra que no pongan en riesgo su cumplimiento, adicionalmente debe ser clara, completa, concreta y coherente con lo que es el objeto del contrato y las obligaciones.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

La liquidación de los contratos es el momento en el cual, una vez concluido el contrato estatal, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones, su objetivo es determinar,

si las partes pueden declarar a paz y salvo, o establecer las salvedades a que haya lugar.

En virtud de lo establecido en los artículos 83° y 84° de la Ley 1474 de 2011, en cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, deberá gestionar la liquidación del contrato/convenio/orden de compra en los plazos pactados en la cláusula de la liquidación del mismo, es su deber presentar el **formato BSFT58 “Informe final de supervisión contrato o convenio u orden de compra”** y demás documentos soportes requeridos el balance técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo, de conformidad con lo descrito en el **BSMN02 Manual de Contratación Numeral 3.9.**

Por consiguiente, el supervisor deberá proceder a la liquidación del contrato/convenio/orden de compra, en los casos que proceda cuando termine el plazo de ejecución, o cuando termine anticipadamente o se dé la terminación anormal. De no ser posible la liquidación bilateral, solicitará el trámite de liquidación unilateral.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Si no se logra la liquidación bilateral del contrato/convenio/orden de compra, la entidad tiene la facultad de liquidarlo unilateralmente dentro del términos previstos en la normatividad contractual vigente. Caso en el cual se adelantará de conformidad con la información suministrada por el supervisor del contrato/convenio/orden de compra.

Es deber del supervisor del contrato/convenio/orden de compra vigilar el cumplimiento de lo exigido en artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, donde se establece la obligación por parte del contratista de mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento, en cuanto al amparo de cumplimiento del contrato, hasta la liquidación del contrato. En este sentido, la vigencia del amparo de cumplimiento del contrato es la determinada en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, esto es, hasta el momento en que se realice la liquidación del contrato, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En este sentido, ante la falta de liquidación bilateral o unilateral del contrato en dichos plazos, el contratista debe cumplir con la previsión normativa referida, con el fin de mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento hasta la liquidación efectiva del contrato, sin perjuicio de interponer la demanda con la pretensión de liquidarlo judicialmente¹³

13. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

¹³ Colombia Compra Eficiente - Concepto-CCE-C-015-de-2023

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Iniciar el contrato o convenio u orden de compra antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única, si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Modificar el acuerdo contractual o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contenido pactado.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato/convenio/orden de compra.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante Contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato/convenio/orden de compra.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información reservada del contrato/convenio/orden de compra.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato/convenio/orden de compra.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor estando incurso en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

- Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/ convenio/orden de compra, o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
- Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.
- Cualquiera de las previstas en el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019

14. ACTUACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL EVENTO DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

En ejercicio de las disposiciones legales pertinentes, tales como los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Superintendencia Nacional de Salud, adelantará cuando a ello hubiera lugar, los trámites administrativos pertinentes para la imposición de medidas de apremio o sanciones al contratista, con ocasión de las acciones u omisiones en las que haya incurrido este último en ejecución del contrato/convenio/orden de compra, previo informe del supervisor o interventor del acuerdo contractual.

En ejercicio de las funciones que le son propias de control y vigilancia, el supervisor o interventor del contrato/convenio/orden de compra, ante la evidencia de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, requerirá por escrito al mismo, solicitando se expliquen las razones que le asisten en su actuar.

En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista permitan verificar que a la fecha ha cumplido con las obligaciones contractuales, dará continuidad a la normal ejecución del contrato, en el evento que la respuesta sea negativa, se informará a la ordenación del gasto para que adelante las acciones correspondientes.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta las condiciones establecidas en el Manual de Contratación de la entidad para la elaboración del **formato BSFT60 “Informe de supervisión para inicio de trámite administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento contractual”** por posible incumplimiento que da inicio al proceso establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

NOTA: Para todos los efectos de la gestión relacionada con el inicio y trámite del posible incumplimiento el supervisor o interventor deberá atender las estipulaciones previstas en el Manual de Contratación de la entidad.

15. CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

Los supervisores e interventores tienen la responsabilidad de capacitarse y reforzar sus conocimientos sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, uso y acceso a la información pública y operación de la plataforma transaccional del Estado Colombiano para realizar los Procesos de Contratación en línea, el cual es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -CCE en sus aplicativos: SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO-TVEC.

Es de vital importancia que el supervisor o interventor consulte de manera habitual las plataformas tecnológicas: SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC, ya que CCE hace mejoras para optimizar el manejo de estos sistemas y de los procesos de contratación.

Así mismo, le asiste responsabilidad al supervisor o interventor en el conocimiento de los manuales y/o guías en temas contractuales y de supervisión que expide CCE y que se encuentran en su página web y a su consulta permanente toda vez que CCE los actualiza según sea necesario.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

De igual manera, deben documentarse y tener el manejo frente a los Acuerdos Marcos que suplan sus necesidades de bienes y/o servicios y como se interactúa con cada uno de estos en la Tienda Virtual.

Lo anterior permite garantizar de manera óptima el seguimiento del acuerdo contractual, y facilita la tarea del ejercicio de la supervisión.¹⁴

16. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

El funcionario que sea designado por la Superintendencia Nacional de Salud, para el ejercicio de la función de supervisión, y los contratistas que apoyen la supervisión, deben aplicar los principios generales de la función administrativa y contratación pública, contenidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o reglamenten las diferentes etapas de la gestión contractual.

Con base en lo anterior, el funcionario designado y los contratistas que apoyen la supervisión, deberán desempeñar buenas prácticas para el adecuado desempeño de la

¹⁴ Consulta tomada del Libro: *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

gestión de supervisión e interventoría, para tal efecto tenga en cuenta las siguientes prácticas:

16.1. Responsabilidad y compromiso

Si un funcionario ha sido designado para ejercer la vigilancia de un contrato/convenio/orden de compra, es porque el ordenador del gasto considera que puede hacerlo de la mejor manera, para el logro del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, confiando en que posee cualidades éticas, morales. Es por ello por lo que, no se debe dudar de las capacidades que tiene para responder de forma adecuada al rol que le ha sido asignado, quien asume la supervisión, ostenta la responsabilidad y el compromiso que le corresponde.

16.2. Comunicación, reuniones y mesas de trabajo

El supervisor o interventor deberá comunicarse frecuentemente con los contratistas, es importante realizar reuniones desde el inicio de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta: - ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista? - ¿Cómo puede el contratista mejorar los niveles de servicio? - ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planea el próximo proceso de selección, para que los contratistas puedan mejorar, entregando un mejor producto?

De esta manera el supervisor o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

Reuniones periódicas: Desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato/convenio/orden de compra, deberá:

- Adelantar reuniones periódicas en el curso de la ejecución suscribiendo actas que den cuenta de los avances de cumplimiento del objeto y obligaciones a supervisar, las cuales harán parte de la bitácora digital o física (cuando está se encuentre establecida en el contrato).
- Informes detallados cuando se presenten presuntos incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia de la ejecución contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

Nota: Para las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso que el contratista no cumpla con los requisitos legales, como uso de elementos de protección personal, licencias, certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables, se solicita la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

16.3. Vigilancia permanente a la ejecución contractual

Por regla general los contratos/convenios/orden de compra, que se suscriben se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas por el Ministerio de Hacienda. Por lo anterior, el supervisor o interventor está en el deber de procurar que ningún contrato/convenio/orden de compra se ejecute fuera de los términos inicialmente establecidos, lo cual incluye en el eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

contraprestación por los bienes y/o servicios. De lo contrario y con la antelación debida solicita vigencias futuras de sustitución o adición según corresponda, únicamente en caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito con la debida justificación, que en todo caso autoriza el ordenador del gasto. Si son autorizadas las vigencias futuras, y si se constituyeron reservas presupuestales hay que evitar que ellas expiren sin su plena ejecución.

16.4. Estrategias de control y retroalimentación

Una adecuada labor de supervisión puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista como a la entidad, para próximas contrataciones. Recuerde que toda comunicación con el contratista debe realizarse de manera escrita o electrónicamente siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la entidad.

Las personas responsables de la supervisión o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo para seguir, los supervisores o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción. Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra, se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos.

16.5. Seguimiento estricto a la matriz de riesgo

La administración de riesgos asociados al proceso contractual es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la entidad estatal y permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el Supervisor o Interventor conoce, monitorea y analiza la gestión de los riesgos teniendo presente los resultados de la audiencia de

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSMN03
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN	03
		FECHA	30/12/2024

asignación de riesgos en los procesos de licitación pública o la matriz de riesgos en general que estableció en los estudios previos.

El supervisor deberá hacer el seguimiento de los riesgos según la periodicidad definida para cada uno de ellos, con el fin de prevenir que se materialicen o mitigar sus efectos adversos, tomando las medidas necesarias para encaminar la correcta ejecución del contrato.

16.6. Formación y capacitación

Debido a los constantes cambios normativos y jurisprudenciales de que es objeto la contratación estatal, los supervisores se capacitan de manera permanente para el cumplimiento adecuado de su función. La Superintendencia Nacional de Salud ofrece diversos espacios brindados por la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano, para fortalecer competencias profesionales, es necesaria la asistencia a estos espacios de formación, que contribuirán a fortalecer el buen desempeño como supervisor o interventor.