

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	1 de 39

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA - CNMH**

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Wanda Delgado Rodríguez	Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera - Contratos	27/01/2025
REVISÓ	Yuli Paola Torres Pardo	Contratistas	04/02/2025
	Devy Johanna Quintero Cueto	Dirección Administrativa y Financiera	
	Luz Dary Patricia Pardo Muñoz	Profesional Universitaria -Planeación	
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	07/02/2025

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	2 de 39

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
TITULO I	5
1.- OBJETIVO	5
1.2.- ALCANCE	5
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
1.4.- GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	6
1.4.1 SUPERVISIÓN	7
1.4.2 INTERVENTORÍA	7
1.5- PERFIL DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR	8
1.6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	8
2.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.	9
2.1 Designación del supervisor o interventor	10
2.2.- Cambio de Supervisor.	12
2.3. Apoyo a la supervisión	15
TITULO II	16
DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	16
3.- FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN	16
3.1.- DE CARÁCTER TÉCNICO	17
3.2.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	19
3.3.- DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE	20
3.4.- DE CARÁCTER JURÍDICO	21
3.5.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA	23
3.5.1. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	24
4.- Contenido mínimo del informe de supervisión	25
5.- De los informes sobre presunto incumplimiento.	25
6.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	26
6.1. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	27
7.PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	27
7.1.CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	30

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	3 de 39

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley 1448 de 2011 Ley de Reparación a Víctimas y Restitución de Tierras, modificada mediante la Ley 2421 de 2024, se crea el Centro Nacional de Memoria Histórica para dar cumplimiento al propósito de preservación de la memoria histórica, que contribuye a la realización del derecho a la verdad y a la reparación simbólica de las víctimas, el cual tiene como objetivo: reunir y recuperar todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a aportar a la comprensión social del conflicto armado interno, sus orígenes y causas, así como los responsables de la victimización, los daños generados a víctimas, naturaleza y territorios, y a las formas de afrontamiento y de resistencia a las violencias..

El CNMH se encuentra adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

De acuerdo con la Ley 489 de 1998, el régimen de los establecimientos públicos, como es el caso del CNMH, es el señalado en su artículo 81, que indica lo siguiente:

"(...) Régimen de los actos y contratos. Los actos unilaterales que expidan los establecimientos públicos en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. Los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales."

Por lo que los contratos celebrados por el CNMH, están sometidos al régimen general de la contratación estatal, que rige también para los establecimientos públicos del nivel nacional.

Es así que, conforme lo dispone el artículo 90 de la Constitución Política y el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, **los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.**

Resultando la labor de seguimiento contractual la herramienta más importante para la materialización del principio de moralidad administrativa_con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, así:

"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta"

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	4 de 39

ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda” (Artículo 83 Ley 1474 de 2011).

Así las cosas, las tareas propias del seguimiento contractual serán técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, independientemente de que sean ejercidas por la supervisión o por la interventoría.

Por lo tanto, el presente Manual de supervisión e interventoría contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, indicando la normatividad aplicable; elementos conceptuales; obligaciones inherentes a estas actividades; prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

TITULO I GENERALIDADES

1.- OBJETIVO

Este manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Centro Nacional de Memoria Histórica, el cual contiene las pautas, criterios, trámites y lineamientos bajo los cuales deben cumplir las obligaciones, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Este manual resulta de obligatorio cumplimiento y aplicación durante todas las etapas del ciclo contractual, tales como la planeación, ejecución, liquidación y cierre de los contratos celebrados por el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH. Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad.

El manual de supervisión e interventoría se configura como un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

Este documento se basa en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señala las funciones, obligaciones, prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

1.2.- ALCANCE

Serán destinatarios del presente manual todos los servidores públicos y personal de apoyo que participan en el desarrollo de las actividades propias de supervisión e

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	5 de 39

interventoría, por lo tanto, los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento; en aquellos trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en este documento, se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

A continuación se relacionan algunas disposiciones aplicables a las actividades de supervisión e interventoría; es importante que adicionalmente, se tengan en cuenta la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y demás documentos proferidos por dicho ente, en las cuales se señalen las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

- a) Ley 80 de 1993
- b) Ley 599 de 2000
- c) Ley 1150 de 2007
- d) Ley 1474 de 2011
- e) Ley 1952 de 2019
- f) Ley 1882 de 2018
- g) Decreto 1082 de 2015
- h) Ley 2195 de 2022

Las anteriores referencias normativas son aplicables, sin perjuicio de la expedición de nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

En las materias no reguladas por las precitadas normas, se podrá utilizar de manera supletoria las disposiciones civiles y comerciales.

Igualmente, serán aplicables las Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales en materia de supervisión e interventoría expedidas por el Centro Nacional de Memoria Histórica, así como aquellas que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o las sustituyan.

1.4.- GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El ejercicio del control, vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos tiene como finalidad procurar la continua y correcta prestación del servicio, así como la mejor utilización de los recursos asignados a tal fin a través de la supervisión o interventoría, según corresponda, establecidas en la normatividad vigente, sin perjuicio del deber que le asiste al ordenador del gasto.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	6 de 39

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto respectivo, sobre 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 tal incumplimiento se materialice.

En todos los contratos, el supervisor o interventor deberá solicitar previo a cada pago o desembolso el informe de avance de ejecución del contrato al contratista y posteriormente, el supervisor o interventor lo avalará, manifestando si está de acuerdo con el informe de actividades procediendo a certificar que el Contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual. En todo caso el responsable del contenido y calidad del informe ante el CNMH será el Supervisor o Interventor.

El Supervisor o Interventor designado por el CNMH deberá contar con los conocimientos, experiencia y perfil apropiado para realizar cada una de las actividades a su cargo y atendiendo las particularidades de cada figura.

1.4.1 SUPERVISIÓN

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

Por lo tanto, las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin perjuicio que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, en caso que la supervisión requiera conocimientos especializados¹.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad y sus actuaciones se rigen por los principios de eficiencia, transparencia, economía, eficacia e imparcialidad, en desarrollo de los cuales **deberá colaborar con el Centro Nacional de Memoria Histórica y el contratista, en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación**, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

1.4.2 INTERVENTORÍA

La **interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la

¹ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	7 de 39

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 el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal y se contrata a través de un proceso de selección que tiene como resultado un contrato de consultoría – interventoría.

Así las cosas, el **interventor** es, la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría - interventoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el Centro Nacional de Memoria Histórica.

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 técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría, sin perjuicio de aplicar los siguientes aspectos para la viabilidad de su contratación, en los demás procesos contractuales:

- (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos
- (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo
- (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

1.5. PERFIL DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

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

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la Entidad, atendiendo a lo dispuesto en el manual de contratación del CNMH.

Por otro lado, los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el concurso de méritos adelantado para tal fin.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	8 de 39

Es recomendable que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

1.6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión y la interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, deberán ser consecuentes con sus objetivos principales a saber:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión y la interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, **el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.**

Colaborar: La supervisión o la interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se debe ejercer durante toda la vigencia del contrato.

Exigir: En la medida que la función del supervisor/interventor encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como instrumento el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que el supervisor/interventor logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de la ejecución del contrato.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	9 de 39

sanción por motivos contractuales o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

2.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.

Aspectos generales para tener en cuenta:

- La indicación del Supervisor o la contratación de la interventoría deben establecerse desde la planificación contractual, en la elaboración de los documentos previos del proceso.
- Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha en que el funcionario tenga conocimiento de la respectiva designación.
- Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues esta es inherente al desempeño de funciones ordinarias de los servidores públicos.
- La función del supervisor termina: (i) Cuando se reasigne mediante comunicación oficial la supervisión por parte de la ordenación del gasto; (ii) a la firma del acta de liquidación cuando aplique; (iii) a la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de contratos de obra o bienes.
- La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual, ésta debe ser la modalidad utilizada.
- Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos **no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.**
- Las obligaciones y deberes derivados de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.
- La interventoría se extenderá hasta la etapa pos contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

2.1 Designación del supervisor o interventor

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	10 de 39

Para la designación del supervisor o interventor de los contratos se deberán tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

1. La designación del supervisor corresponde al ordenador del gasto o su delegado, quien dejará constancia de ello en el clausulado del contrato y será comunicado por este.
2. En caso que el ordenador del gasto sea el mismo supervisor deberá mediar comunicación informativa del profesional especializado con funciones de contratación y/o por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica según la competencia.
3. Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:
 - ser funcionario público;
 - no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento;
 - no tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una labor de supervisión objetiva.

Salvo por caso de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses, la designación de supervisión será de forzosa aceptación.

4. En cumplimiento de sus responsabilidades, el Supervisor o Interventor debe rendir los informes que el CNMH requiera, incluso cuando los contratos se hayan vencido y liquidado.
5. El Supervisor o Interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado desde su designación hasta la liquidación y cierre del contrato una vez hayan vencido las garantías contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de ley.
6. **El Supervisor o Interventor no podrá tomar decisiones que impliquen la modificación, adición o supresión de las obligaciones inherentes al contrato;** no obstante, podrá solicitar al ordenador del gasto los respectivos ajustes o modificaciones en los contratos al CNMH, con las debidas justificaciones que sustentan la solicitud. Toda modificación contractual debe realizarse conforme a los procedimientos vigentes, por escrito y atendiendo a la competencia en cabeza del ordenador del gasto.
7. En el evento en que se presenten cambios temporales o retiros de los supervisores o interventores, estos deberán presentar ante el ordenador del gasto, el informe de las gestiones adelantadas a la fecha, indicando los aspectos que se encuentren pendientes de trámite. Dicho informe deberá remitirse mediante comunicación interna con copia al proceso de adquisición de bienes y servicios.
8. Previo a realizarse un cambio en la supervisión, el ordenador del gasto deberá revisar el estado del contrato y verificar que el Supervisor o Interventor haya solicitado el cambio de supervisión o interventoría según corresponda y se encuentre al día con los informes de Supervisión de los contratos a cargo. Esto con el fin de garantizar la continuidad en la vigilancia del objeto contratado.
9. Contar con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	11 de 39

responsable, eficaz y eficiente la función encomendada.

10. La formación y experiencia profesional o técnica de la persona propuesta debe abarcar o tener relación con el contenido del contrato a supervisar.
11. La disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las labores propias de la supervisión o interventoría encomendada, así como el personal de apoyo para el cumplimiento de su función.

Así las cosas, la designación de las labores de Interventoría y Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual. **No obstante, el ordenador del gasto de conformidad con el criterio de pertinencia, podrá designar mediante comunicación interna un funcionario distinto al relacionado en el contrato. La comunicación se podrá realizar a través de correo electrónico o del medio destinado por la Entidad para tramitar la gestión documental.**

Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

El ordenador del gasto o en quien recaiga dicha facultad comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato y la propuesta (cuando aplique, es decir, en los procesos públicos) correspondiente e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, los cuales son necesarios para dar inicio a la ejecución. **Sin perjuicio, del acceso que tienen todos los ciudadanos al portal de contratación pública SECOP I y II, el cual es de libre consulta.**

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado, el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá las labores de supervisión.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El proceso para determinar la carga de los supervisores de los contratos debe ser realizada por el Director, Asesor o Jefe de Oficina de la dependencia que solicitó la contratación. Para tal efecto, se debe tener en cuenta al momento de relacionar en los estudios previos el cargo del supervisor, la cantidad de contratos que requieren de esta actividad, su complejidad, y el número de contratos asignados a cada supervisor.

Una vez notificada la designación de supervisión, el funcionario tendrá tres (03) días hábiles para manifestar ante el ordenador del gasto si existen

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	12 de 39

circunstancias que le impidan llevar a cabo la misma. No obstante, hasta tanto no se haga el cambio de la supervisión y se notifique por escrito, éste deberá continuar adelantando todas las obligaciones y responsabilidades asociadas a su función como supervisor.

2.2.- Cambio de Supervisor.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; **si no se ha designado un nuevo supervisor el director, asesor, o jefe de oficina de la dependencia que solicitó la contratación asumirá la supervisión del contrato o convenio.**

El cambio de supervisión será realizado por el Ordenador de Gasto y deberá ser comunicado a través de memorando interno, excepcionalmente podrá ser comunicado por el Profesional Especializado con funciones de contratación o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por correo electrónico, según competencia.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador de gasto realice una designación nueva, bastará con un documento que comunique las supervisiones asignadas al cargo.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al funcionario, al anterior supervisor y al Proceso de adquisición de bienes y servicios y/o a la Oficina Asesora Jurídica, según competencia.

En todos los eventos en los que se presente cambio de supervisor, el saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato o de cada contrato asignado, indicando la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. En el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincule de Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el funcionario de la dependencia que requiere la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	13 de 39

implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

El ordenador del gasto por ser el responsable del manejo de los recursos públicos comprometidos con la contratación es el más interesado en designar supervisores responsables que garanticen su correcta inversión, de tal manera que quien tiene la facultad para contratar, tiene así mismo la facultad de designar al supervisor del contrato. Por tanto, será el ordenador quien designe el supervisor que considere adecuado para la debida ejecución y control de la inversión de los recursos públicos; y si no está de acuerdo con la supervisión que se ejerce respecto a determinados contratos, podrá también designar a la persona que considere adecuada para tal efecto.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

En el evento de que el funcionario sea relevado del papel de supervisor, tal situación deberá ser comunicada por escrito y deberá constar en el expediente del contrato.

2.2.1 Fuerza Mayor y Caso Fortuito

En caso de presentarse alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor designado deberá presentar en un plazo no superior a tres (3) días a partir del conocimiento de los hechos que lo configuran, un memorando al ordenador del gasto exponiendo de forma clara y precisa las razones en las cuales se fundan las circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses que le impide cumplir con la designación.

El ordenador del gasto con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica emitirá un pronunciamiento frente a las razones expuestas por el funcionario y en caso de encontrar configurada legalmente una razón de fuerza mayor o caso fortuito, informará al ordenador del gasto para la designación de un nuevo supervisor.

En caso de encontrar infundadas las razones presentadas por el funcionario, se informará por escrito al supervisor designado requiriendo el inicio de las funciones asignadas.

En todo caso, si las razones expuestas por el funcionario son de contenido técnico, la decisión deberá contar con el apoyo de la dependencia que elaboró los estudios previos del contrato.

2.2.2 Conflicto de Interés

En caso de presentarse una situación que pueda catalogarse como un conflicto de interés por parte del ordenador del gasto, funcionarios designados como supervisores o contratistas que apoyen la supervisión del contrato, deberán dar aplicación a lo establecido sobre el particular en el Manual de Contratación del CNMH.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	14 de 39

Para el caso de los conflictos de interés se deberán tener en cuenta los siguientes pasos o según se establezca en el procedimiento interno que regule la materia:

CONFLICTO DE INTERÉS

1. El servidor público o contratista deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.

Se recomienda consultar banco de casos sobre conflictos de interés en la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano:

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>

2. Si identifica que se encuentra en una situación de conflicto de intereses -sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente-, deberá declarar el conflicto de intereses ante el superior jerárquico en el caso de los funcionarios o ante su supervisor en el caso de que se trate de un contratista dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento.

Para ellos se podrá utilizar el formato de declaración de conflictos de intereses dispuesto por el DAFP o en el SIG.

Los contratistas deberán remitir copia de la declaración de conflictos de intereses al correo institucional de su supervisor o en su ausencia al ordenador del gasto, así como al buzón: contrataciones@cnmh.gov.co

Se recomienda consultar caja de herramientas DAFP donde encontrará el formato de declaración anual y de declaración situacional²

3. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, el superior jerárquico o el supervisor del contrato, según sea el caso, deberá decidir por escrito debidamente motivado si acepta o no el impedimento. Para ello podrá requerir de oficio al profesional de talento humano, al proceso de contratos o al mismo funcionario o contratista, los documentos que reposen en los archivos de la entidad y que puedan servir como prueba.

En caso de que se acepte que hay conflicto, deberá determinarse el servidor público que se encargará de asumir, en reemplazo, la regulación, gestión, control o decisión de la situación que generó el conflicto de intereses. Para el caso de los contratistas deberá realizarse el análisis por parte del supervisor de si es procedente realizar la suspensión o terminación del contrato e informar dicha decisión al ordenador del gasto respectivo.

2.3. Apoyo a la supervisión

² <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses/marco-normativo>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	15 de 39

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/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 concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

El contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para realizar apoyo a la supervisión del contrato, se encuentra de conformidad con los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor establecerá los contratos frente a los cuales cada contratista como apoyo a la supervisión ejercerá las actividades aquí descritas, lo cual debe constar por escrito y reposar en la carpeta del contrato. Dicho documento deberá contener la remisión expresa de la obligación del contrato que lo faculta para realizar este apoyo a la supervisión.

Debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un periodo superior al del plazo del contrato a supervisar.

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

- a. Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e interventoría, así como las normas aplicables.
- b. 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.
- c. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- d. 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.
- e. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, financiera, operativa, contable, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor para su verificación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	16 de 39

En todo caso, deberá mantener informado al supervisor de todas las situaciones que se presenten en virtud de lo aquí contenido.

TITULO II

DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

3.- FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

Resulta importante tener en cuenta para el desarrollo de las actividades de supervisión y/o interventoría se deberá tener en cuenta las siguientes:

- (i) apoyar el logro de los objetivos contractuales;
- (ii) mantener en contacto a las partes del contrato;
- (iii) evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución;
- (iv) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato;
- (v) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato;
- (vi) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- (vii) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

Adicionalmente, a continuación, se detallan las funciones generales de acuerdo a la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría expedida por Colombia Compra Eficiente:

3.1.- DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obras contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral o terminación con la presentación del informe final de ejecución cuando no aplique la liquidación.
3. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas y las demás que sean pertinentes y necesarias.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	17 de 39

4. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras pactadas, lo anterior con base en la aplicación de la matriz de riesgos establecida para cada contratación.
5. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, 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 a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
6. Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio contratado, cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y con el ofrecimiento formulado, según sea el caso. Para lo cual podrá, solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
7. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectiva reparación o cambio de manera inmediata, de conformidad con las garantías otorgadas y exigidas al fabricante o proveedor.
8. Cuando se trate de actividades de resultado exigir, aprobar y hacer seguimiento del cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la ordenación del gasto y a la Dirección Administrativa y Financiera – Profesional de contratación. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
9. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato
10. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva)
11. **Abstenerse de otorgar recibo a satisfacción, si los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato.**
12. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
13. Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
14. **Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato.** Tendrá en consecuencia facultad para requerir la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	18 de 39

información necesaria que les permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.

15. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
16. Requerir los informes al contratista que estime necesarios para verificar el cumplimiento del contrato, lo que se compadece con la correlativa obligación legal de este de responderlos.
17. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista.
18. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de salud ocupacional, riesgos profesionales, planes de contingencia, normas ambientales y demás aplicables de acuerdo a la naturaleza del contrato.

3.2.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Revisar en el SECOP y en el gestor documental del CNMH, los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, términos de referencia, anexos, etc.) con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato, así como mantener actualizadas dichas plataformas y repositorios de forma permanente
2. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.
3. Verificar, previo al inicio del contrato, que las garantías exigidas por la Entidad, se encuentren expedidas y debidamente aprobadas.
4. Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, y se aporten los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción del otro al contrato, la cuales deben ser verificadas por la supervisión
5. 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.
6. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista³. **Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.**

³ Concepto cce 205-20 pago seguridad social: "(...) estableció, como obligación de quien quiere celebrar, renovar o liquidar contratos de cualquier naturaleza con entidades del sector público, cumplir con las obligaciones a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Asimismo, se facultó a la entidad estatal, al momento de liquidar los contratos, para verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados, durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió cotizar (...)".

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	19 de 39

7. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
8. Conocer y dar cumplimiento de los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, pagos, y demás aspectos inherentes a sus funciones.
9. **Garantizar que la información referente a la ejecución del contrato se conserve en el expediente contractual y se encuentre completa, actualizada y publicada en el SECOP.**
10. Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contrato.
11. Elaborar de manera oportuna los informes de supervisión que le sean exigidos.
12. Adelantar los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa y Financiera – Recursos Físicos, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación, cuando aplique.
13. Elaborar proyecto de acta de liquidación, suministrando para ello toda la información e informes necesarios que le sean requeridos para tal propósito.

Es responsabilidad del supervisor hacer llegar al expediente la información generada en virtud del contrato, independiente del soporte en el que se encuentre, es decir, en medio físico o electrónico. El expediente será tanto físico como electrónico, de acuerdo con las normas o parámetros que deba observar la entidad; la integridad de ambos debe garantizarla el supervisor. Por lo tanto, el expediente electrónico no solamente debe recoger los documentos que deban publicarse en SECOP, sino también el intercambio de comunicaciones que se dé con el contratista por causa o con ocasión del contrato.

3.3.- DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE

1. 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 del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
2. Radicar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad o a quien haga sus veces, todos los documentos establecidos en los procedimientos de la entidad para el pago al contratista.
3. Verificar que la ejecución financiera del contrato cumpla con la programación establecida.
4. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
5. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	20 de 39

impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.

6. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
7. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
8. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento, o sea solicitado por el contratista en ejecución del contrato.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero y julio de cada vigencia, el porcentaje de avance de ejecución de los contratos sobre los cuales ejerce la interventoría o supervisión como quiera que este es uno de los soportes requeridos en el reporte semestral para la cuenta fiscal que debe rendir la entidad a la Contraloría General de la República - SIRECI.
11. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista, para lo cual debe solicitar oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, presentando de manera oportuna el formato adoptado para tal fin por la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de adquisición de bienes y servicios.

3.4.- DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio o de la coordinación de actividades para la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
3. Consultar con el Director Administrativo y Financiero – Procesos de adquisición de bienes y servicios y/o la Oficina Asesora Jurídica, las inquietudes de orden

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	21 de 39

legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.

4. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegara a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Centro Nacional de Memoria Histórica.
5. Responder ante el ordenador del gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
6. Requerir oportunamente y por escrito al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento e informar al ordenador del gasto, con copia al profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, y a la compañía aseguradora, allegando los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
7. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, identificando la clase de medidas a imponer tales apremios (multas) o sancionatorias (incumplimiento parcial o caducidad) y tasando los valores que debe pagar el contratista a título de multa o de los perjuicios correspondientes, de conformidad con los elementos establecidos en el contrato y el procedimiento vigente en el SIG.
8. Presentar ante el ordenador del gasto informes sobre el estado del contrato e informar cuando esté incurso en las siguientes situaciones administrativas (en caso de ser empleado público): traslado, vacaciones, comisiones, licencia no remunerada mayor de tres (3) días, incapacidad mayor de tres (3) días, licencia de estudios o demás situaciones en las que no pueda llevar a cabo en forma oportuna sus labores de supervisor.
9. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al ordenador del gasto en caso de retiro definitivo del cargo, o en el evento en que sea relevado de dichas actividades.
10. Remitir –al ordenador del gasto y al proceso de adquisición de bienes y servicios, el informe final de supervisión o interventoría dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato**, junto con el proyecto de acta de liquidación por mutuo acuerdo, ambos documentos según los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad, como consecuencia de terminación del contrato.
11. Velar porque los saldos a favor del CNMH sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación y/o intereses, a los que haya lugar e informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, a la Dirección Administrativa y Financiera y al ordenador del gasto respectivo, la no consignación a favor del CNMH de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
12. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio al CNMH, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	22 de 39

13. Informar en forma inmediata y por escrito a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
14. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
15. Velar por el trámite oportuno de la liquidación de los contratos o convenios a su cargo, según las indicaciones señaladas en el presente manual absteniéndose de incurrir en una pérdida de competencia por parte de la entidad.
16. Verificar durante la ejecución del contrato, mediante los medios establecidos por las entidades que correspondan, que el contratista mantiene las condiciones acreditadas en el proceso de contratación para la obtención del puntaje adicional de la oferta.
17. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
18. Cada cuatro (4) meses deberá realizar la verificación de los antecedentes de delitos sexuales, siempre y cuando en la fase precontractual se haya determinado que las obligaciones o actividades a contratar impliquen trato directo y habitual con menores de edad o la atención a niños, niñas y adolescentes en el marco de servicios culturales o artísticos, y se haya firmado el documento de autorización por parte del contratista. Dicha verificación deberá aportarse para su inclusión en el expediente contractual.
19. De conformidad con el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.11.5.1 del Decreto 1067 de 2015, le corresponderá al Centro Nacional de Memoria Histórica, a través del supervisor del contrato informar por escrito o por los medios establecidos para tal fin, a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, sobre la vinculación, contratación o admisión de un extranjero mediante cualquier modalidad, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.
20. Realizar los trámites atinentes para la inscripción en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC), de las personas extranjeras que sean vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, observando para dicho efecto los plazos, términos y requisitos allí definidos en la Resolución 4386 de 2018 proferida por el Ministerio del Trabajo o la que regule dicha materia. La constancia de inscripción deberá ser remitida para su archivo en la carpeta contractual

3.5.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas, por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la Entidad, la supervisión será ejercida por la persona designada como encargada en el cargo (en los casos en que se realice dicho encargo) a menos que expresamente se determine una modificación temporal o definitiva de la supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de la continuidad en la presentación sin excepción de los debidos informes de supervisión.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	23 de 39

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará en caso de que se realice el cambio de la supervisión por escrito o cuando se suscriba el acta de liquidación y/o de cierre del expediente contractual, en los casos en que ésta se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, para efectos del cierre del expediente contractual.

Así mismo, estará a cargo del supervisor o interventor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica del CNMH.

3.5.1. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

- Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría revise el expediente del contrato o convenio, lea todos los documentos precontractuales correspondientes, entre otros, el estudio previo, el pliego de condiciones o la invitación pública, las respuestas a las observaciones realizadas a éstos últimos, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
- Revise en la intranet los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar en su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato o el informe de supervisión.
- Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste, establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
- Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
- Revise periódicamente que el expediente del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado.
- Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos, es importante indicar que para este caso los informes deben relacionar todas las actividades ejecutadas para el cumplimiento de cada obligación, así como las rutas de consulta de las evidencias de las mismas.
- **No olvide que los informes de supervisión y de ejecución del contrato deben estar debidamente publicados en las plataformas correspondientes y debidamente archivados en el expediente contractual.**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	24 de 39

4. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

El informe de supervisión y de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control. Adicionalmente, deben contener la siguiente información:

- a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
- b) En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las labores desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.
- c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos y verificará su respectivo ingreso al almacén de la entidad cuando sea requerido.

Para lo cual, deberá verificar la calidad de los informes que se produzcan en el desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarias y convenientes.

El informe de supervisión deberá ser presentado y publicado en los correspondientes expedientes electrónicos contractuales en SECOP II numeral 7, Sistema de Gestión Documental y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC hasta antes de la terminación del plazo de ejecución.

Para convenios la presentación de los informes por parte de la supervisión deberá emplearse el modelo o formato que establezca la Dirección Administrativa y Financiera-Proceso de adquisición de bienes y servicios en el SIG.

5.- DE LOS INFORMES SOBRE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.

En caso de que se presente situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato estatal, el supervisor o interventor deberá requerir de forma inmediata al contratista, para que informe, subsane o aclare tales hechos. Dicha comunicación deberá ser puesta en conocimiento tanto de la compañía aseguradora como del ordenador del gasto y remitirse para su archivo al proceso de adquisición de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Asesora Jurídica según sus competencias.

De no tenerse respuesta por parte del contratista o cuando la misma no sea satisfactoria en criterio de la supervisión o interventoría, ésta deberá informar al Ordenador del Gasto, con la antelación debida, conforme a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento, dando aplicación al procedimiento establecido para el efecto en el Sistema de Gestión – SIG. Para ello, el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, deberá elaborar un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	25 de 39

allegando el soporte organizado de los informes, requerimientos y demás documentación que soporte la solicitud.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Antecedentes contractuales b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos d) Consecuencias del posible incumplimiento e) Elementos materiales probatorios.

Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la ordenación del gasto realizará la citación al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido conforme con el procedimiento que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad y sus formatos.

6.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Ver Manual de contratación del CNMH (ABS-MA-001).

Una vez agotado el plazo de ejecución del contrato, se dará inicio a la etapa post-contractual, de la cual hace parte la supervisión o interventoría. El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias la requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley en cada caso.

Es importante que en esta etapa el supervisor y/o interventor del contrato tenga en cuenta las siguientes responsabilidades:

- Hacer una verificación de los valores pagados y descontados de todas y cada una de las actas del contrato, los acuerdos, ajustes y reconocimientos que hagan las partes con respecto a la ecuación contractual y al mantenimiento de las condiciones originales del contrato.
- El supervisor o interventor exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deban cumplir con posterioridad a la terminación del contrato
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estipulado en el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	26 de 39

2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores en estos eventos no efectuarán la liquidación.

6.1. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Acta de cierre del expediente contractual (Formato ABS-FT-076)

Es obligación del supervisor realizar el cierre del expediente contractual, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, en esta etapa se verificará las obligaciones posteriores a la liquidación, tales como el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En tal sentido, el supervisor o interventor según sea el caso, deberá dejar constancia del cierre del expediente conforme al formato establecido en el SIG.

También deberá llevarse a cabo el cierre cuando se requiera certificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, por ejemplo, para el caso de las órdenes de compra tramitadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano;

Por lo tanto, con el objetivo de dar cumplimiento a lo indicado en el Manual de contratación de la Entidad en lo que corresponde a: “(...) *Sin perjuicio de lo anterior al finalizar un contrato, aun cuando no se haya pactado la cláusula de liquidación o no existe la obligación legal de liquidarlo, el supervisor deberá realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de publicación del informe final de supervisión **y proyectar el cierre del expediente contractual para la firma del competente (...)***”, los supervisores deben tramitar el diligenciamiento, revisión y aprobación del documento que dé cuenta de este proceso el cual se denomina: Acta de cierre del expediente contractual (Sistema Integrado de Gestión).

El acta del cierre del expediente debe ser publicada en la plataforma SECOP II para aquellos contratos que se encuentren publicados, y reposar en el expediente contractual con el fin de indicar que todas las actividades del contrato se encuentran totalmente cumplidas.

En aquellos casos en que no se cuente con supervisor asignado durante la etapa de liquidación será responsabilidad del ordenador del gasto correspondiente gestionar este trámite.

7.- PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, en el ejercicio de las labores de supervisión e interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	27 de 39

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes), legalización 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.
- Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato.
- Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista.
- Ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieran autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y ordenador del gasto.
- Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	28 de 39

Con relación a la prevención de configurar un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá tenerse la política de prevención del daño antijurídico adoptada por la entidad, así como los demás lineamientos proferidos por la Oficina Asesora Jurídica y la Agencia de Defensa Jurídica en la materia.

En relación con el contrato de prestación de servicios es necesario precisar que se debe respetar el acuerdo de voluntades consignado en el contrato emanado de los estudios previos que sirvieron de fundamento a la contratación, esto se concreta en dos aspectos puntuales:

- Que la ejecución contractual debe ceñirse a las obligaciones generales y específicas del contrato, es decir no se puede en la ejecución contractual conminar al contratista a ejecutar actividades propias de la órbita de los funcionarios de planta, pues en todo momento se debe tener en cuenta que su finalidad es la de colaborar a la administración. Salvo ciertos casos puntuales en los que la entidad requiera ciertos conocimientos específicos y especializados.
- Que, si durante la ejecución del contrato se encuentra imprescindible y necesario la ejecución de nuevas actividades u obligaciones diferentes a las inicialmente acordadas pero relacionadas con las mismas, el supervisor deberá informar al ordenador del gasto de esta situación para que se evalúe la pertinencia y posibilidad de suscribir una modificación al contrato. Esto evitará la ejecución de actividades no contratadas, así como el incurrir en acciones contrarias a los principios rectores de la contratación estatal.

En cuanto a la relación con la persona del contratista, el supervisor en desarrollo de sus funciones deberá tener en cuenta como prohibición:

- En el ejercicio de supervisión contractual no se puede exigir el cumplimiento de horas de compensación para descansos remunerados, dado que los contratistas no son sujetos de aplicación de las situaciones administrativas propias de los funcionarios de planta como lo son las vacaciones, permisos, licencias, días libres. Ante la ausencia de personal de planta no se puede establecer turnos de almuerzo o reemplazos.
- A los contratistas no se les realiza evaluaciones de desempeño, ellos tienen autonomía para desarrollar el objeto contractual y las obligaciones del contrato, el supervisor es el encargado de coordinar las actividades a realizar y solicitar la entrega de planes de trabajo e informes que evidencien el cumplimiento del contrato; la supervisión no puede ser delegada en un contratista, solo podrá solicitar un apoyo para realizar la labor.
- La vinculación continua de personas naturales, por medio de contratos de prestación de servicios sucesivos para la realización de actividades permanentes y bajo criterios de subordinación, puede dar reconocimiento a las prestaciones sociales pertinentes, cuando se demuestran los elementos configurativos de una relación laboral, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado en la sentencia de unificación SUJ-025S2-2021 del Consejo de Estado, estableciendo un término de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	29 de 39

referencia como límite temporal para que opere la solución de continuidad entre los contratos de prestación de servicios.

- El supervisor debe abstenerse de solicitar la realización de actividades que no estén relacionadas con el objeto contractual y las obligaciones pactadas; así como cambiar las condiciones de tiempo, modo y lugar en la prestación de los servicios, sin que se suscriba otrosí para el efecto.
- En las cláusulas que se encuentran estipuladas en la minuta contractual el contratista no podrá subcontratar el objeto de este a persona natural o jurídica nacional o extranjera, salvo autorización escrita del ordenador del gasto. Si se llega a presentar la figura de la subcontratación se deben acatar los lineamientos anteriormente expuestos.
- Proferir memorandos con llamados de atención al contratista, asignar inventario, puesto de trabajo o imponer el cumplimiento protocolos aplicables solo para los funcionarios. No está permitido hacer capacitación a los contratistas.
- Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual ni se encuentra contemplado en el mismo.
- Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta
- Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus labores con autonomía e independencia
- Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.
- Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- Exigir al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

7.1.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	30 de 39

previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función:

Responsabilidad Civil: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, sean funcionarios públicos o contratistas responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el Centro Nacional de Memoria Histórica sufra algún daño.

Responsabilidad Penal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal tales como:

- **celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales:** "El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos incurrirá en prisión de (...) "
- **Interés indebido en la celebración de contratos:** "El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir en razón de su cargo o sus funciones incurrirá en prisión (...) "
- **Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades:** "El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades incurrirá en prisión (...) "

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

Responsabilidad Fiscal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	31 de 39

•**Responsabilidad Disciplinaria:** Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Artículo 54 del Ley 1952 de 2019).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

•**Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

Sujetos disciplinables.

Serán sujetos de la acción disciplinaria los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a 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.

Inhabilidad.

No entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	32 de 39

- El supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el supervisor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, 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.
- Igualmente, el Código Disciplinario Único consagra como falta gravísima omitir 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.
- La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. Para efectos penales, el Interventor o supervisor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

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, inician la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del Documento	23/12/2020	001
Modificaciones al contenido	Se realizan modificaciones e inclusiones en los Capítulos I y II: generalidades, generalidades de la supervisión e interventoría, inclusión	20/02/2023	002

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	33 de 39

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN	
	del ítem denominado perfil del supervisor y del interventor, aspectos generales a tener en cuenta en la designación de supervisión, aclaración sobre el cambio de supervisión, inclusión de los ítems denominados: contenido mínimo del informe de supervisión, de los informes sobre presunto incumplimiento. En cuanto a las funciones de la supervisión se intervienen las de carácter técnico, administrativo, financiero y contable, jurídico. Se complementan las prohibiciones y se incluyen las relacionadas con el expediente contractual. Se adiciona el ítem denominado: RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA. Inclusión de formatos: • Acta de cierre del expediente contractual (Formato ABS-FT-076) en el			

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	34 de 39

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN	
	numeral 2.3 Liquidación Solicitud liberación saldos de registros presupuestales de compromisos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (ABS-FT- 075) en el numeral 2.3.1			
2.3.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Se aclara la aplicación del formato, en el entendido que NO aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con persona natural y las órdenes de compra de compraventa y ejecución instantánea: Nota al numeral 2.3 Liquidación: Acta de cierre del expediente contractual (Formato ABS-FT-076) de conformidad en lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del	09/10/2023	003	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	35 de 39

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
	Decreto ley 19 de 2012 y el manual de contratación del CNMH numerales 3.15 y 3.17.		
Objetivo Alcance Referencias Normativas Ajustes Numerales: 1.4., 1.4.1., 1.4.2., 1.5., 1.6., 1.6., 2.1., 2.2.1., 2.2.2., 2.3., 3.2., 3.3., 3.5. En términos generales se actualiza el manual.	Se ajusta y se actualiza el manual de supervisión, así: • Se incluye tabla de contenido • Se ajusta la numeración • Se ajusta la presentación del documento • Se ajusta el objeto del manual numeral 1.1. • Se ajusta el alcance en el numeral 1.2 • Se ajusta el numeral 1.3 se incluye referencias normativas • Se ajusta el numeral 1.4 generalidades de la supervisión e interventoría	07/02/2025	004

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	36 de 39

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
	- Se incluye el numeral 1.4.1 definición y alcance de la supervisión - Se incluye el numeral 1.4.2. definición y alcance de la interventoría - Se modifica el perfil del supervisor y del interventor queda en el numeral 1.5. - Se incluye los objetivos del supervisor e interventor en el numeral 1.6 - Se elimina el numeral 1.6.1 y se ajusta en el numeral 2.2 - Se elimina el numeral 1.7 y se ajusta en el numeral 4 - Se elimina el numeral 1.8 y se ajusta en el numeral 5 de acuerdo con el procedimiento ABS-PR-017		

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	37 de 39

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
	• Se incluye el numeral 2 como designación del supervisor o contratación de la interventoría y se ajusta • Se ajusta la designación del supervisor del numeral 1.6 al numeral 2.1 • Se incluye el numeral 2.2.1 fuerza mayor y causa fortuito • Se incluye el numeral 2.2.2 conflicto de interés • Se incluye el numeral 2.3. apoyo a la supervisión • Se ajusta el título II en la numeración • Se ajusta las funciones de la supervisión según la guía de supervisión en interventoría, esto es el numeral 3.2 de carácter técnico, 3.2 financiero y		

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	38 de 39

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN	
	contable, 3.3 jurídico. - Se ajusta el numeral de otros aspectos a tener en cuenta numeral 3.5 - Se ajusta las buenas prácticas para el ejercicio de la supervisión e interventoría - En el numeral de liquidación del contrato se incluyen la explicación de acuerdo con el manual de contratación y el procedimiento ABS-PR-016 - Se enumera el cierre del expediente y se ajusta según procedimiento ABS-PR-016 Se ajusta el contenido de las prohibiciones o limitaciones a los supervisores e interventores al numeral 7 Se ajusta el contenido del numeral de las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones de la			

 Centro Nacional de Memoria Histórica	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CÓDIGO:	ABS-MA-002
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	39 de 39

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN	
	supervisión interventoría e			

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO