- Respetar la gestión, las reglas y políticas institucionales de la Contraloría General de la República en todo contexto.
- Aplicar como competencia del respectivo cargo, los procedimientos para la operación eficiente, estandarizada, controlada y coordinada de los procesos institucionales, documentados en el Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad (SCIGC) o el que haga sus veces.
- Resolver en forma cordial y respetuosa los desacuerdos.
- Mantener una actitud positiva frente a los retos, el trabajo asignado, el logro de los objetivos de la dependencia y de la entidad.
- Tener compromiso permanente con la entidad, manteniendo lealtad frente a la labor misional y las políticas institucionales.
- Ser actores permanentes con su trabajo en la lucha contra la corrupción.
- Mantener la confidencialidad y reserva de la información institucional.
- Ser imparcial en el desempeño de sus funciones.
- Manifiestar en forma voluntaria las circunstancias que puedan llevar a un conflicto de intereses.
- Mantener coherencia entre el pensar, actuar y decir con el fin de que prevalezca el principio de transparencia en todas las actuaciones diarias.
- Actuar idóneamente poniendo al servicio de la Contraloría los conocimientos, habilidades y destrezas en desarrollo de las funciones para el logro de las metas institucionales.

(C. F.)

Jurisdicción Especial para la Paz

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 2994 DE 2019

(septiembre 2)

por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Jurisdicción Especial para la Paz.

La Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, consagradas en el artículo transitorio 7° del Acto Legislativo 01 de 2017, el Decreto 2107 de 2017, los Acuerdos 006 y 036 de 2018 y la Ley 1957 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el Acto Legislativo número 01 del 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante “la JEP”), con autonomía administrativa, presupuestal y técnica; la cual estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, con conocimiento preferente sobre todas las demás jurisdicciones.

Que el artículo 7° transitorio del referido Acto Legislativo estableció que el/la Secretario/a Ejecutivo/a, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Que el Decreto 2107 de 2017 dispuso “(...) el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección”.

Que el Acuerdo 01 de 2018 –Reglamento de la JEP–, establece que la Secretaría Ejecutiva de la JEP es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presidencia y/o el Órgano de Gobierno, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

Que la Ley 1957 de 2019, “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz”, consagró:

“Artículo 110. Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial de Paz. (...) Son funciones del Órgano de Gobierno: (...) 7. Desarrollar y adoptar el procedimiento **para la contratación** y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador. (...)”

Artículo 111. Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial de Paz. (...) La Secretaría Ejecutiva se encargará de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presidencia o de la instancia de gobierno de la JEP, estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos para la JEP y en la ejecución centralizada de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

(...)

“Artículo 118. Régimen contractual. La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al régimen de derecho privado, acorde con los principios de la función administrativa y

de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”. (Énfasis añadido).

Que, para desarrollar este nuevo esquema contractual, el Órgano de Gobierno de la JEP expidió el Acuerdo 039 de 2019, “por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”.

Que dicho manual, en materia de supervisión e interventoría, dispuso: “En estas materias se aplicarán las disposiciones establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública. En relación con la Supervisión, corresponde al/la Secretario/a Ejecutivo/a de la JEP expedir mediante acto administrativo la reglamentación específica en que dicha actividad se realizará al interior de la JEP”¹.

Que la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), estableció el marco de referencia para la regulación de las figuras de supervisión e interventoría para todas las entidades públicas (independientemente del régimen contractual que apliquen).

Que, en cumplimiento de la facultad señalada en el Manual de Contratación y en el marco de la normatividad legal en materia de supervisión, señalada en precedencia,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Supervisión de la JEP, cuyo texto se anexa y forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de septiembre de 2019.

La Secretaria Ejecutiva,

María del Pilar Bahamón Falla

ANEXO RESOLUCIÓN NÚMERO 2994 DE 2019

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las consagradas en el artículo transitorio 7° del Acto Legislativo 01 de 2017, el Decreto 2107 de 2017, los Acuerdos 006 y 036 de 2018 y la Ley 1957 de 2019, la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) expidió el presente:

MANUAL DE SUPERVISIÓN

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

1.1. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

1.2. DISPOSICIONES LEGALES

1.2.1. Ley 80 de 1993

1.2.2. Ley 1474 de 2011

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES

2.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

2.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

2.3. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

2.5. PERFIL DEL SUPERVISOR, DESIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN

2.6. CREACIÓN DE GRUPOS DE SUPERVISIÓN

2.7. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

2.8. SEGUIMIENTO QUE IMPLICA LA SUPERVISIÓN

2.8.1. Seguimiento Jurídico

2.8.2. Seguimiento Técnico

2.8.3. Seguimiento Administrativo

2.8.4. Seguimiento Financiero y Contable

CAPÍTULO III

3. FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES

CAPÍTULO IV

4. PRINCIPALES PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

CAPÍTULO V

5. CONSECUENCIAS POR UN MAL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN

5.1. Responsabilidad Disciplinaria

5.2. Responsabilidad Fiscal

5.3. Responsabilidad Penal

5.4. Responsabilidad Civil

¹ Numeral 2.4.5.

CAPÍTULO VI

6. CONDUCTAS QUE DEBEN EVITARSE EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

CAPÍTULO VII

7. ACTUALIZACIÓN DE LA CARPETA CONTRACTUAL Y PUBLICACIONES EN EL SECOP

7.1. DOCUMENTOS A INCORPORARSE EN LA CARPETA DEL CONTRATO

7.2. PUBLICACIONES EN EL SECOP

7.2.1. Procedimiento de registro del Supervisor en el Secop

7.2.2. Procedimiento para publicación de documentos en el Secop

7.2.3. Documentos que deben publicarse en el Secop en fase de ejecución contractual

CAPÍTULO VIII

8. RESPONSABLES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

INTRODUCCIÓN

La labor de la supervisión es determinante para el logro de los propósitos establecidos por las entidades públicas al momento de contratar y, por ende, para el cumplimiento de los fines del Estado. Bajo esta perspectiva se expide el presente Manual de Supervisión, en aras de suministrarle a todos los servidores públicos de la entidad que sean designados como supervisores, las herramientas necesarias que les permitan avocar de la mejor manera este ejercicio, partiendo del conocimiento preciso de su concepto, alcance, objetivos, tipo de seguimiento que implica, funciones, prohibiciones y responsabilidades que podría originar.

Importante aclarar que, aunque este manual se empieza a aplicar conjuntamente con el nuevo Manual de Contratación, expedido bajo la autorización expresa que la Ley Estatutaria de la JEP le otorga a Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante la “JEP” o la “Entidad”), para regirse en materia de contratación por el Derecho Privado², el ejercicio de la supervisión seguirá atendiendo las disposiciones establecidas sobre la materia en la normatividad contractual pública, en especial la Ley 1474 de 2011. En tal virtud, deben acatarse igualmente los lineamientos que sobre la materia ha expedido Colombia Compra Eficiente, como la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades estatales” y la “Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación”

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

1.1. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

“**Artículo 2º.** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)”.

“**Artículo 6º.** Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.”

“**Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)”.

1.2. DISPOSICIONES LEGALES.

1.2.1. Ley 80 de 1993

“**Artículo 3º. De los Fines de la Contratación Estatal.** Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.”

Artículo 4º. De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior; las entidades estatales:

1º. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.

2º. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3º. Solicitarán la actualización o la revista de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

² “ARTÍCULO 112. RÉGIMEN CONTRACTUAL. La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al régimen de derecho privado, acorde con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”. (Resaltado fuera de texto).

4º. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. (...).

5º. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias (...).

6º. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

7º. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

8º. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o de contratar en los casos de contratación directa. (...).

9º. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. (...).

10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. (...). (Numeral adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007).

Artículo 5º. De los Derechos y Deberes de los Contratistas. Para la realización de los fines de que trata el artículo 3º de esta Ley, los contratistas:

1º. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. (...)

2º. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.

3º. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. (...)

4º. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

5º. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho (...)

Artículo 53. De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores. 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 fuere 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”. (Modificado por el art. 82 de la Ley 1474 de 2011. Modificado por el art. 2º de la Ley 1882 de 2018)

1.2.2. Ley 1474 de 2011.

“**Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.** 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 ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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 materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo 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.

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. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. (...)

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será 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. (...)

Parágrafo 3°. (...) Cuando el ordenador del gasto 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, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen. (...)

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES

Con fundamento y en desarrollo de las disposiciones normativas citadas con anterioridad procedemos a señalar los principales aspectos relacionados con el ejercicio de supervisión, así:

2.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

2.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimientos especializados. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento técnico del contrato, cuando la Entidad Estatal lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

2.3. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
¿Quién la ejerce?	Un servidor designado por la misma entidad.	La entidad, por medio de un consultor externo contratado para el efecto.
¿Cuándo aplica?	Cuando no se requieren conocimientos especializados o, requiriéndolos, la entidad cuenta con dicho personal.	Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
¿Qué objetivo tiene?	Seguimiento jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Seguimiento técnico del contrato. Si en el "Documento justificativo de la Contratación" así se determina, se podrá contratar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

2.4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir, evento en el cual la JEP deberá fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar duplicidad de actividades.

En la etapa de planeamiento del proceso de contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma cómo supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor, o de las dos figuras de manera concurrente.

2.5. PERFIL DEL SUPERVISOR, DESIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN

Una vez iniciado el proceso o trámite de contratación, la Entidad puede designar el supervisor en cualquier momento.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que este pueda actuar como par del contratista supervisado. La designación del supervisor recaerá en un servidor público de la JEP que tenga la formación y los conocimientos necesarios para llevar a cabo la labor, verificando que el objeto del contrato esté relacionado con sus funciones. En el "Documento Justificativo de la Contratación" se establecerán con claridad las condiciones que debe reunir el servidor público que deba ser designado como supervisor del futuro contrato.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, el ordenador del gasto respectivo podrá, a través de comunicación escrita, ampliar o disminuir el número de supervisores o cambiar al que inicialmente fue designado, informando también por escrito al respecto al contratista.

En eventos excepcionales y mientras se toman las medidas a que haya lugar para reemplazar al supervisor, la función de supervisar el contrato quedará a cargo del ordenador del gasto. En cualquier caso, el supervisor saliente está obligado a elaborar y entregar un informe de supervisión, con fecha de corte a su salida y entregar la documentación del

contrato en debida forma (que debe incluir el reporte de publicaciones en Secop, de ser el caso), a quien sea designado para su reemplazo, o al ordenador del gasto, según el caso.

Cuando la complejidad del contrato lo exija, en atención a su presupuesto, extensión o complejidad de actividades; el ordenador del gasto podrá designar un equipo de apoyo a la supervisión (con personal de planta y/o contratistas de prestación de servicios). En este caso el supervisor actuará como coordinador del grupo de supervisión, lo cual no lo exime de su responsabilidad.

2.6. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

VIGILAR: Se concreta ejerciendo durante la ejecución del contrato una verificación eficaz, oportuna e imparcial sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el "Documento Justificativo de la Contratación" (y sus anexos), en las "Reglas de la Invitación" (y sus anexos), en la propuesta y en el contrato.

COLABORAR: Coadyuvar con el contratista con el cumplimiento de las actividades pactadas a cargo de la JEP en aras del cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones del contratista (manteniendo su independencia frente al contratista y sin renunciar a sus obligaciones y responsabilidades de vigilancia y seguimiento).

EXIGIR: Cuando el supervisor encuentre que el contratista no está cumpliendo de forma oportuna con sus obligaciones, exigirá por escrito el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas.

PREVENIR: Adoptar las medidas preventivas a que haya lugar cuando se evidencien circunstancias que en desarrollo del contrato puedan afectar su ejecución y la consecución de objeto contratado, buscando impedir que se generen incumplimientos a cargo del contratista o de la JEP. El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe del objeto del contrato.

EVALUAR Y VERIFICAR: Realizar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las obligaciones, y en ellas verificar: • Plazos y oportunidad. • Calidad de los materiales, elementos y servicios. • Niveles de cumplimiento. • Adoptar correctivos. • Proponer soluciones.

SOLICITAR: • Que el contratista se ajuste a lo pactado. • Que subsane de manera inmediata cualquier inconsistencia que pueda afectar la normalidad del contrato. • Las modificaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de los fines de la contratación (prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, terminaciones). • El inicio de las acciones por incumplimiento del contratista.

2.7. SEGUIMIENTO QUE IMPLICA LA SUPERVISIÓN

2.7.1. Seguimiento jurídico

Las actividades legales tienden a propender porque las partes ciñan su conducta a la normatividad aplicable durante la ejecución del contrato, a través de las siguientes actividades que se señalan a título enunciativo:

- Verificar que el contrato cumpla con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio conjuntamente con el contratista.
- Velar porque la garantía única se encuentre vigente y actualizada, en caso de modificaciones contractuales.
- Publicar oportunamente en el Secop los documentos de seguimiento a la ejecución contractual³ (ver numeral 7.2.2 del presente manual)
- Velar por el cumplimiento de obligaciones laborales, pagos de salud, pensiones, parafiscales, riesgos laborales.
- Solicitar al ordenador del gasto de forma oportuna las modificaciones contractuales que sean necesarias y la aplicación de acciones por incumplimiento, aportando las pruebas respectivas.
- Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo (Capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 - CPACA).
- Revisar el contrato y solicitar ajustes si encuentra inconsistencias, contradicciones, vacíos, etc.
- En caso de contratos de prestación de servicios de persona natural, cuya duración sea superior a un mes, deberá acreditarse la afiliación a ARL.
- Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.

2.7.2. Seguimiento Técnico

Comprenden aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en el "Documento Justificativo de la Contratación" (y sus anexos), en las "Reglas de la Invitación" (y sus anexos), en la propuesta y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados, o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Implica la realización de las siguientes actividades, a título enunciativo:

³ Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.1.7.1. Decreto 103 de 2015, art 8°, –reglamentario de la Ley 1712 de 2014– "... el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato".

- Revisar los planos, proyectos, y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
- Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Verificar la calidad de las obras, bienes y servicios contratados.
- Hacer seguimiento al cronograma de ejecución y velar por su cumplimiento.
- Hacer seguimiento a los riesgos establecidos en los documentos contractuales.
- Verificar la calidad en cuanto a normas técnicas, número e idoneidad de las personas, que los equipos y materiales sean idóneos y con las características ofrecidas.
- Elaborar y suscribir las actas de seguimiento.
- Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega al funcionario establecido en el contrato.
- Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados o del servicio prestado.
- Realizar actas de entrega y recibo de bienes, obras o servicios.
- Revisar, desde el punto de vista técnico, las solicitudes de modificación contractual realizadas por el contratista y dar trámite al ordenador del gasto. Solicitar directamente dichas modificaciones cuando sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la contratación.

2.7.3. Seguimiento Administrativo

Está encaminado a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre las actividades de esta naturaleza se encuentran:

- Establecer cronogramas.
- Elaborar informes de supervisión y certificados de cumplimiento.
- Organizar los documentos, informes, control de correspondencia. Entregarlas de conformidad con las normas de archivo y oportunamente.
- Efectuar dentro de los términos establecidos las publicaciones en el Secop a su cargo.
- Hacer reuniones periódicas de seguimiento con el contratista para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar, dejando constancia de asistencia y temas tratados.
- Entregar la información que requiera la Subdirección de Contratación para efectos de elaborar certificaciones de ejecución de contratos.
- Coordinar con otras dependencias de la entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.

2.7.4. Seguimiento Financiero y Contable

Está dirigido a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato), y autorizar los pagos. Abarcan también la realización de actividades de tipo contable y financiero, como, por ejemplo:

- Verificar la forma de pago y sus condiciones.
- Verificar las facturas y tramitar su pago.
- Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un cuadro de control y verificar que se cancelen los pagos en las fechas acordadas.
- Realizar el control detallado del pago de seguridad social y parafiscales.
- Hacer seguimiento, verificar y velar por el reintegro de rendimientos financieros.
- Solicitar el reintegro oportuno de saldos a favor de la entidad.
- Solicitar y revisar los informes financieros del contratista, cuando se requieran.
- Programar el Plan Anual de Caja.
- Revisar y dar trámite a solicitudes de cesión de derechos económicos
- Proyectar, para firma del ordenador del gasto, el acta de "Balance Final y Cierre de la Contratación".
- Verificar el cumplimiento de obligaciones posteriores al "Balance Final y Cierre de la Contratación".

CAPÍTULO III

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, los supervisores deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la JEP, en los términos, condiciones y especificaciones establecidas en el "Documento Justificativo de la Contratación" (y sus anexos) en las "Reglas de la Invitación" (y sus anexos), en la propuesta y en el contrato.

Con este propósito, las principales funciones de los supervisores son las siguientes:

1. Informar al ordenador del gasto sobre conflictos de interés o impedimentos en relación con el contratista frente al ejercicio de la supervisión⁴.
2. Conocer y entender los términos y condiciones pactadas. Para ese efecto es indispensable estudiar de los siguientes documentos: - "Documento Justificativo de la Contratación" (y sus anexos) - Las "Reglas de la Invitación" (y sus anexos) - La propuesta - El contrato.
3. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad previstos originalmente.
5. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la ejecución adecuada del contrato y, conjuntamente con el ordenador del gasto, identificar e implementar las medidas necesarias para mitigarlos.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, siendo responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo la aplicable en materia ambiental.
8. Acompañar al contratista en la búsqueda de soluciones que aseguren la finalización del contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre este y la JEP.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las diferentes dependencias de la JEP para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el cumplimiento del objeto contractual, si es del caso.
11. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de la normatividad vigente y de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o convenio, como requisito para certificar el pago o desembolso.
12. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la JEP, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
13. Apoyar al contratista informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
14. Estudiar y dar trámite a las solicitudes, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
15. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
16. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto de cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos procedentes.
17. Ejercer control sobre el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales a que haya lugar.
18. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el "Documento Justificativo de la Contratación" (y sus anexos), en las "Reglas de la Invitación" (y sus anexos), en la propuesta y en el contrato.
19. Elaborar los informes parciales y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.
20. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), conforme a las fechas establecidas por la Subdirección Financiera.
21. Elaborar, suscribir y enviar los informes de supervisión a la dependencia competente, con la periodicidad y con la información mínima exigida.
22. Requerir por escrito al contratista en caso de ejecución indebida o deficiente de las obligaciones contractuales.
23. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido atendidos o no.
24. Informar al ordenador del gasto de posibles incumplimientos del contratista, elaborando y presentando los documentos soportes del caso. El ordenador del gasto deberá solicitar a la Subdirección de Contratación el adelantamiento de las actuaciones respectivas establecidas en el contrato y en el Manual de Contratación.
25. Aprobar o rechazar oportuna y justificadamente el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.

⁴ Ver referente aplicable en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), causales de impedimento y recusación, artículo 141.

26. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión y entregarlos de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por la JEP.

27. Elaborar y suscribir el informe final de supervisión.

28. Proyectar, en los casos que se requiera, con la colaboración de la Subdirección de Contratación (en los aspectos jurídicos) y la Subdirección Financiera (en los aspectos financieros), el acta de Balance Final y Cierre de la Contratación para la firma del ordenador del gasto.

29. Registrarse o mantenerse registrado en el Secop II, y cargar todas las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor, que prueben la ejecución del contrato.

30. Utilizar los formatos que para el seguimiento a la ejecución contractual se hayan expedido formalmente por la entidad.

31. Llevar a cabo las demás actividades jurídicas, administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios:

32. Verificar, previo a la suscripción del acta de inicio, que el contratista se encuentre registrado en el Secop.

33. Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y al Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

CAPÍTULO IV

4. PRINCIPALES PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

1. Iniciar el contrato o convenio antes de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única si la requiere, afiliación ARL si la requiere, registro del contratista en Secop, si lo requiere, y los demás señalados en la minuta del contrato).

2. Suscribir documentos y 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.

3. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios por parte del contratista.

4. Entrabar actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

7. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.

8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

10. Eximir del cumplimiento de obligaciones al contratista o de requisitos previos exigidos para el pago.

11. Transar diferencias o conciliar divergencias con el contratista.

12. Omitir la obligación de informar a la Entidad de los hechos que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

13. Delegar en terceros sus funciones y conformar a *motu proprio* equipos de apoyo.

Nota: No podrá ser supervisor quien se encuentre incurso en conflicto de intereses o en causales de impedimento en relación con el contratista.

CAPÍTULO V

5. CONSECUENCIAS POR UN MAL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN

5.1. Responsabilidad Disciplinaria

Para el caso específico de los supervisores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes, obras y servicios contratados; ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra, bien o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad; iii) se omite el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento; iv) no verificar el pago de aportes a seguridad social; v) no se informa de la existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, y vi) en general, cuando se incumple cualquiera de las disposiciones en materia de supervisión establecidos en las disposiciones normativas que regulan la materia⁵, así como el presente Manual de Supervisión.

5.2. Responsabilidad Fiscal

⁵ Ver Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y, una vez entre en vigencia la Ley 1952 de 2019 (que deroga las disposiciones disciplinarias de las dos primeras leyes citadas).

Son responsables fiscales los supervisores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre el contrato se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado⁶.

5.3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal se configura cuando el supervisor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública en desarrollo de esta función, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato⁷.

5.4. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁸ que debe ejercerse por parte de la Entidad, cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el supervisor por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre el contrato. Así mismo, el supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad del posible incumplimiento del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Igual responsabilidad asume el ordenador del gasto que habiendo sido informado al respecto no promueva las acciones pertinentes.

CAPÍTULO VI

6. CONDUCTAS QUE DEBEN EVITARSE EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Todos los conceptos señalados en el presente manual tienen como propósito evitar conductas irregulares que se han identificado para este ejercicio en diferentes entidades públicas y que afectan el cumplimiento de los fines de la contratación, dentro de las cuales, a título meramente enunciativo, citamos las siguientes:

1. Desconocimiento por parte del supervisor de los propósitos, obligaciones y responsabilidades originadas en la labor de supervisión.

2. Ausencia de seguimiento real al cumplimiento de las obligaciones del contratista y, cuando efectivamente se hace, no se documenta y publica adecuadamente.

3. Inadecuado manejo de la documentación originada en el seguimiento contractual.

4. No se soportan los informes de cumplimiento con las evidencias respectivas.

5. No se realizan ni se presentan informes parciales, o se presentan extemporáneamente.

6. Los informes finales no demuestran la verdadera ejecución contractual (productos entregados, cumplimiento integral).

7. Ausencia de inscripción del supervisor en el Secop II, con la consecuente ausencia de publicación de los documentos de ejecución contractual.

8. Reprocesos en el trámite de cuentas de los contratistas. Se radican sin la completitud de los documentos para su trámite, así como errores en la información contenida en los mismos (inconsistencias en cifras, información de los terceros, entre otros), a pesar de que los controles y revisiones previas. Esto genera retrasos en la ejecución de PAC asignado, generando riesgo de recortes u observaciones por parte del Ministerio de Hacienda.

9. Desconocimiento por parte de los contratistas de los procesos y documentos internos para trámites de sus cuentas.

10. Solicitud de prórroga del plazo del contrato (u otras modificaciones contractuales), después de su vencimiento.

11. Acuerdos informales entre supervisor y contratista para modificar el objeto, obligaciones, plazo, valor, etc., sin tener la competencia para ello y sin acudir al procedimiento establecido para formalizar las modificaciones respectivas.

12. No se solicita el trámite de Balance Final y Cierre de la Contratación con oportunidad.

13. No se verifica el cumplimiento de obligaciones del contratista en materia de parafiscales, salud y pensiones, ARL.

14. Solicitudes de inicio de procesos de incumplimiento sin soportes y sin requerimientos previos al contratista.

15. Los requerimientos al contratista se realizan de forma verbal.

16. No se verifica que se actualice la vigencia de las pólizas por motivo de prórrogas o adiciones.

17. No se solicitan ni formalizan oportunamente la suspensión o las modificaciones del contrato.

CAPÍTULO VII

7. ACTUALIZACIÓN DE LA CARPETA CONTRACTUAL Y PUBLICACIONES EN EL SECOP

⁶ Ver Ley 610 de 2000.

⁷ Código Penal colombiano (Ley 599 de 2000), artículos 397 y ss. (peculado); 404 (concusión); 405 y ss. (cohecho); celebración indebida de contratos (408, 409 y 410); tráfico de influencias (411), enriquecimiento ilícito (412), prevaricato (413 y 414).

⁸ Ley 678 de 2001.

7.1. DOCUMENTOS A INCORPORARSE EN LA CARPETA DEL CONTRATO.

A efectos de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y gestión documental, se debe tener presente que solo existe una carpeta contentiva de cada trámite contractual, desde su estructuración, pasando por el proceso de contratación, hasta el balance final y cierre de la contratación. Dicha carpeta reposa en la Subdirección de Contratación, pero será responsabilidad exclusiva de cada supervisor allegar a la misma todos los documentos relacionados con el seguimiento a la ejecución contractual (ver el procedimiento: *Actualización de carpeta contractual y publicaciones en Secop en fase de ejecución*”).

A continuación, se relacionan a título enunciativo, documentos que deben elaborarse y estar incluidos en la carpeta de cada contrato en lo atinente a la ejecución contractual:

1. Designación del supervisor (en caso de ser diferente del ordenador del gasto).
2. Acta de inicio.
3. Citaciones a reuniones, actas de las mismas e instrucciones o requerimientos escritos del supervisor al contratista.
4. Solicitudes del supervisor en relación con modificaciones contractuales y procedimientos de incumplimiento. Las modificaciones y actos administrativos expedidos al efecto.
5. Informes de supervisión, en la periodicidad que lo exija el contrato.
6. Copia de constancia de cumplimiento.
7. Órdenes de Pago (con sus soportes) y reporte de pagos (entregados por la Subdirección Financiera).
8. Acta de Balance Final y Cierre de la Contratación (en caso de que aplique).
9. Copia de cuenta de cobro o factura, según el caso.
10. Informe del contratista de cumplimiento de sus obligaciones, en la periodicidad y en las condiciones exigidas en el contrato.
11. Copia pago seguridad social por parte del contratista (cuando se trate de CPS con persona jurídica, certificación del revisor fiscal o representante legal, acreditando que está a paz y salvo en el pago de aportes al SSSI y parafiscales).
12. Acta de recibo de Almacén (cuando aplique).

7.2. PUBLICACIONES EN EL SECOP II

El supervisor verificará el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información (Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014⁹), por lo cual revisará la oportunidad y la calidad del registro de la información del Proceso de Contratación en el Secop II y garantizará que los informes de supervisión estén a disposición del público (salvo para la supervisión de los contratos originados en contratación directa celebrados con posterioridad al 11 de marzo de 2019, incluyendo los contratos de prestación de servicios, los cuales por disposición de CCE deben publicarse en Secop I y por ende el supervisor deberá solicitar a la Subdirección de Contratación oportunamente, allegando los documentos respectivos, la publicación de los mismos).

7.2.1. Procedimiento de registro del supervisor en el Secop II

En virtud de lo señalado en precedencia, cada supervisor debe contar con una clave de ingreso al Secop II a efectos de que pueda realizar la publicación de los documentos de la ejecución contractual. En razón a ello, para proceder al registro y cumplir con las disposiciones vigentes en la materia, deberá el supervisor proceder a su registro, tal como está orientado en el presente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/201704_07_guia_registro_proveedor.pdf

7.2.2. Procedimiento para publicación de documentos en el Secop

Para que el supervisor pueda realizar la publicación de los documentos en el Secop II, correspondientes a la ejecución del contrato, deberá proceder tal como está establecido en el presente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

A pesar de constituirse en responsabilidad exclusiva de cada supervisor la publicación oportuna en el Secop II de todos los documentos de seguimiento a la ejecución contractual, la Subdirección de Contratación establecerá un esquema de mesa de ayuda para apoyar a las áreas que tengan inconvenientes al efecto (ver el procedimiento: *Actualización de carpeta contractual y publicaciones en Secop en fase de ejecución*”).

7.2.3. Documentos que deben publicarse en el Secop II en fase de ejecución.

A título enunciativo, se señalan los siguientes:

- Acta de inicio.
- Actas de reuniones llevadas a cabo con el contratista (lista de asistencia y demás soportes).
- Las modificaciones, adiciones, suspensiones, prórrogas, incumplimientos y demás.

- Informes de actividades y supervisión, en la periodicidad que lo exija el contrato¹⁰.
- Constancia de cumplimiento, en la periodicidad que lo exija el contrato.
- Acta de Balance Final y Cierre de la Contratación.

CAPÍTULO VIII

8. RESPONSABLES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Actividad	Dependencia encargada	Responsable	Funciones	Responsabilidades
Designar el supervisor	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Ordenador del Gasto	Designar por escrito el servidor público que realizará la supervisión	Previa verificación de perfil requerido, suscribir y remitir la comunicación de designación.
Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos.	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Supervisor	Realizar seguimiento jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable frente a la ejecución contractual.	Ejercer las labores de supervisión con fundamento en las funciones señaladas en el contrato, en el presente manual y en la normatividad aplicable.
Interactuar con el contratista en la ejecución contractual	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Supervisor	Mantener comunicación fluida, coordinada y oportuna con el contratista, mediante los canales de comunicación dispuestos desde el inicio del contrato.	Garantizar comunicación coordinada, fluida y oportuna, con el contratista, a efectos de cumplir con el objeto contractual y las funciones de supervisión.
Realizar modificaciones contractuales	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Supervisor	Trasladar al ordenador del gasto las solicitudes de modificación realizadas por el contratista. Solicitar al ordenador del gasto las modificaciones que a <i>motu proprio</i> considere necesarias.	Analizar la viabilidad o no de las solicitudes de modificación realizadas por el contratista y emitir su concepto. Solicitar directamente las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de los fines de la contratación.
		Ordenador del Gasto	Analizar las solicitudes de modificación (originadas en el contratista o en el supervisor) y, de encontrarlas pertinentes, realizar la solicitud respectiva a la Subdirección de Contratación.	Solicitar oportunamente a la Subdirección de Contratación (con los soportes del caso), la elaboración de las minutas de modificación respectivas.
		Subdirección de Contratación	Atender la solicitud de modificación, proyectando para la firma del ordenador del gasto las minutas respectivas.	Tramitar, de encontrarse ajustado a la normatividad, la minuta de modificación respectiva.
Aplicar las medidas en caso de incumplimiento del contratista.	Dependencia que contrató el bien o servicio	Supervisor	Solicitar al ordenador del gasto la aplicación de medidas por incumplimiento del contratista.	Después de realizar los requerimientos escritos del caso sin lograrse el cumplimiento de las obligaciones, proceder a informarlo por escrito al ordenador del gasto.
		Ordenador del Gasto	Analizar la solicitud del supervisor y, de encontrarla pertinente, solicitar a la Subdirección de Contratación el adelantamiento del trámite respectivo.	Atender con prontitud la solicitud del supervisor verificando con este el contexto del incumplimiento y las medidas adoptadas previamente. En caso de encontrarlo pertinente, solicitar a la Subdirección de Contratación el trámite respectivo.
		Subdirección de Contratación	Analizar la solicitud recibida y, de encontrarla conforme con lo establecido en el contrato y en el Manual de Contratación, proceder con el trámite allí establecido para estos casos.	Proceder de conformidad con lo establecido en el contrato y en el Manual de Contratación.

⁹ Aplica para todas las Entidades Estatales, incluyendo aquellas que aplican regímenes especiales de contratación, como es el caso de la JEP.

¹⁰ Debe tenerse la precaución de no publicarse ningún tipo de información o documentación que goce de reserva legal.

Actividad	Dependencia encargada	Responsable	Funciones	Responsabilidades
Realizar el Balance Final y Cierre de la Contratación.	Dependencia que contrató el bien o servicio	Supervisor	Presentar el informe final con sus soportes para dar trámite del Balance Final y Cierre de la Contratación y proyectar acta para revisión de la dependencia de Contratos y Compras de la JEP.	Presentación de información un Balance Final y Cierre de la Contratación confiable y soportada
		Ordenador del Gasto	Suscribir el acta de Balance Final y Cierre de la Contratación bilateral o el acto administrativo de Balance Final y Cierre de la Contratación por parte de la JEP	Suscribir el acta de Balance Final y Cierre de la Contratación bilateral o el acto administrativo de Balance Final y Cierre de la Contratación por parte de la JEP
	Subdirección de Contratación	Abogado designado para el trámite	A solicitud de la dependencia, brindar el acompañamiento jurídico del caso.	Acompañar, desde el ámbito netamente jurídico el trámite del acta bilateral o acto administrativo respectivo.
Realizar las actividades posteriores al Balance Final y Cierre de la Contratación	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Supervisor	Hacer el seguimiento y supervisión de las actividades posteriores al Balance Final y Cierre de la Contratación de los contratos, cuando aplique.	Hacer el seguimiento y supervisión de las actividades posteriores al Balance Final y Cierre de la Contratación, cuando aplique.
	Subdirección de Contratación	Abogado designado para el trámite	A solicitud de la dependencia, brindar el acompañamiento jurídico del caso.	Brindar el acompañamiento jurídico del caso.
Actualizar la Carpeta Contractual	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Supervisor	Entregar, durante la ejecución contractual, los documentos de seguimiento a la Subdirección de Contratación para ser incorporados en las carpetas contractuales.	Realizar un seguimiento adecuado a la ejecución contractual, documentándolo debidamente y entregándolo a la Subdirección de Contratación oportunamente.
	Subdirección de Contratación	Técnico designado	Incorporar en las carpetas contractuales respectivas los documentos entregados por los supervisores.	Incorporar en las carpetas contractuales respectivas los documentos entregados por los supervisores.
Publicar en Secop los documentos de la fase de ejecución contractual	Dependencia que contrató el bien o servicio.	Supervisor	Registrarse en el Secop y proceder a publicar allí los documentos de ejecución contractual	Publicar en el Secop los documentos de seguimiento a la ejecución contractual.

(C. F.)

Cooperativa del Magisterio

AVISOS

Bogotá, D. C., 5 de septiembre de 2019

La señora María Elisa González de Acosta, quien en vida se identificó con cédula de ciudadanía número 20583118, falleció en la ciudad de Bogotá, el día 18 de julio de 2019. Quienes crean tener derecho a solicitar el reintegro de los ahorros, aportes y demás derechos que la asociada tenía en Codema pueden acercarse a sus oficinas en la calle 39B No. 19-15 en Bogotá, D. C. Se establece un plazo máximo de dos (2) meses para la presentación de la solicitud del auxilio a partir de la fecha del deceso, según artículo 15 parágrafo 1° del reglamento del Fondo de Solidaridad de la Cooperativa del Magisterio.

Atentamente,
La Gerente Financiera,

María Hilsé Báez Fuentes.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21901080. 6-IX-2019. Valor \$58.500.

CONTENIDO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		Págs.
Decreto número 1614 de 2019, por el cual se autoriza la compensación de requisitos y se hace un nombramiento en la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	1	1
Resolución número 5005 de 2019, por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) del Ministerio de Relaciones Exteriores 2019-2021.....	1	1

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	
Resolución ejecutiva número 138 de 2019, por la cual se da por terminado un trámite de extradición.....	2
Resolución ejecutiva número 139 de 2019, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición.....	3
Resolución ejecutiva número 140 de 2019, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición.....	5
Resolución ejecutiva número 141 de 2019, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición.....	6
Resolución ejecutiva número 142 de 2019, por la cual se rechaza el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución Ejecutiva número 089 del 4 de julio de 2019.....	8
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	
Dirección General Marítima	
Resolución número (0808-2019) MD-DIMAR-SUBDEMAR de 2019, por medio de la cual se adiciona el artículo 6.2.1.53 al REMAC 6: “Seguros y Tarifas”, en lo concerniente al establecimiento de tarifas por servicios que presta la Dirección General Marítima, entre otras disposiciones.....	9
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
Circular externa número 0000024 de 2019.....	10
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	
Resolución número 4 – 0702 de 2019, por la cual se establece el mecanismo de asignación de los valores a reconocer por la compensación del transporte terrestre de combustibles líquidos derivados del petróleo a distribuir en los municipios del departamento de Nariño.....	12
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	
Decreto número 1613 de 2019, por el cual se nombra un miembro principal de la Junta Directiva de Artesanías de Colombia S. A.	14
MINISTERIO DE TRANSPORTE	
Decreto número 1615 de 2019, por el cual se designa un representante principal del Presidente de la República en la Junta Directiva de Transcaribe S. A.	14
Decreto número 1616 de 2019, por el cual se designa unos Representantes principales y un suplente del Presidente de la República en la Junta Directiva de Transmetro S.A.S.....	15
Resolución número 0004033 de 2019, por la cual se adiciona el Anexo de la Resolución número 0006185 del 28 de diciembre de 2018.....	15
SUPERINTENDENCIAS	
Superintendencia de Sociedades	
Resolución número 130-000830 de 2019, por la cual se establecen la fecha y los requisitos de la convocatoria a los aspirantes para la conformación de la Lista de Auxiliares de la Justicia creada y administrada por la Superintendencia de Sociedades de conformidad con el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	16
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES	
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	
Resolución número 000054 de 2019, por la cual se prescribe el formulario para la Declaración de Equipaje, de Dinero en Efectivo y de Títulos Representativos de Dinero - Viajeros de conformidad con las disposiciones contempladas en el Decreto 1165 de 2019.	18
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS	
Resolución número 096 de 2019, por la cual se extiende la opción de acceso al despacho central, a plantas menores a 20 MW conectadas al Sistema Interconectado Nacional.....	20
Resolución número 098 de 2019, por la cual se definen los mecanismos para incorporar sistemas de almacenamiento con el propósito de mitigar inconvenientes presentados por la falta o insuficiencia de redes de transporte de energía en el Sistema Interconectado Nacional.....	21
Resolución número 099 de 2019, por la cual se ordena hacer público el proyecto de resolución “por la cual se define un esquema para permitir que los generadores puedan compartir activos de conexión al SIN”.....	27
Aviso número 057 de 2019.....	28
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	
Instituto Nacional de Vías	
Resolución número 004763 de 2019, por medio de la cual se autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), a realizar la desafectación de una infraestructura vial al interior del Contrato de Concesión número 503 de 1994 y su simultánea afectación al Contrato de Concesión número 004-2014 de 2014, para el desarrollo del proyecto de concesión denominado Cartagena-Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad, y se adoptan otras determinaciones.....	29
VARIOS	
Contraloría General de la República	
Resolución organizacional número OGZ-0719 de 2019, por la cual se establece la Política de Integridad en la Contraloría General de la República, se regula el Comité de Integridad y se dictan otras disposiciones.....	31
Jurisdicción Especial para la Paz	
Resolución número 2994 de 2019, por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Jurisdicción Especial para la Paz.....	38
La señora María Elisa González de Acosta falleció.....	44