


# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

---


Versión: 2

Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte  
Bogotá D.C., junio 2024

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	3
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO DE LA UPIT .....	3
1.2. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL .....	3
1.3. OBJETO DEL PRESENTE MANUAL .....	4
1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
1.5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
CAPÍTULO II. DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	9
2.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NEGOCIO JURÍDICO. ....	9
2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR. ....	9
2.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN. ....	9
2.4. CAMBIOS DE SUPERVISIÓN.....	10
2.5. DE LA INTERVENTORÍA. ....	11
2.6. APOYO A LA SUPERVISIÓN.....	11
2.7. DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	12
2.8. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR. ....	13
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES. ....	27
3.1. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. ....	27
3.2. GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS. ....	27
3.3. VIGENCIA Y APLICACIÓN.....	27
3.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	27
CONTROL DE CAMBIOS.....	27

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO DE LA UPIT.

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República por el artículo 66 de la Ley 1682 del 2013, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT fue creada mediante el Decreto 946 de 2014 como una Unidad Administrativa Especial, que forma parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

La Unidad, tiene como objeto planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte.

### 1.2. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL


De conformidad con lo preceptuado en el numeral 1º del Artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 y lo establecido en el Decreto 946 de 2014, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT tiene un régimen privado en materia de contratación.

En virtud de lo anterior, la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Unidad se registrará por el Derecho Privado, fundamentada en el principio de la autonomía de la voluntad, concordante con el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

Así las cosas, la Unidad podrá celebrar todo tipo de acuerdo de voluntades, contratos, convenios y demás negocios jurídicos bajo las normas civiles y comerciales propias del régimen privado, las reglas establecidas por el presente Manual y las disposiciones especiales que sean aplicables dada su naturaleza jurídica y misionalidad.

En todo caso, en desarrollo de la actividad contractual de la UPIT, acorde con su régimen privado en materia de contratación, se aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 4 de 2019, respectivamente, según sea el caso, y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la ley.

Lo anterior, teniendo en cuenta que aunque no se aplica el régimen de contratación estatal contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sí se deben atender y aplicar las regulaciones constitucionales que determinan que la función administrativa, debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia,

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De igual manera, en atención a lo establecido por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, que adicionó el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la UPIT publicará los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, entendida por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, Supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la post contractual. Para el efecto, se usará la plataforma referida, de manera transaccional, según lo establecido en la Circular No. 02 de 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Sumado a lo anterior, las actuaciones contractuales que adelante la Unidad, serán de obligatoria aplicación y cumplimiento los principios enunciados en este instrumento, las disposiciones civiles y comerciales y lo reglado de manera particular en el presente Manual.

Además de la relativa a la estructura y funcionamiento de la UPIT y el sector transporte, se deberá tener en consideración la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras:

Constitución Política de Colombia, en especial los artículos 209 y 267; Código de Comercio; Código Civil; Ley 80 de 1993, artículos 8, 9 y 10; Ley 996 de 2005; Ley 1150 de 2007, artículos 13 y 18; Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); Ley 816 de 2013; Ley 1952 de 2019; Ley 2195 de 2022, en lo que aplique, en particular respecto de los Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX y XI; Ley 2294 de 2023, Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015, en lo que se refiera a Entidades no sometidas a la Ley 80 de 1993; Decreto 1860 de 2021, en lo que aplique, en particular respecto de los artículos 3, 4, 5 y 7.


### **1.3. OBJETO DEL PRESENTE MANUAL**

Establecer los lineamientos internos para adelantar la función de supervisión e interventoría de los negocios jurídicos suscritos por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, con el fin de garantizar su cumplimiento, conforme el marco legal y reglamentario que le es aplicable.

El presente Manual establece orientaciones generales sobre las funciones, obligaciones y prohibiciones inherentes a la actividad de control y vigilancia de la ejecución de los negocios jurídicos, a efectos de proteger la moralidad administrativa y la transparencia de la actividad contractual.

### **1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las reglas previstas en el presente Manual de Supervisión e Interventoría son de obligatorio acatamiento por parte de los servidores públicos de la Unidad y sus colaboradores, y en particular está dirigido a los supervisores e interventores de la UPIT. Por lo tanto, su contenido se aplicará a las actividades de seguimiento a la ejecución del negocio jurídico y hasta la suscripción y publicación del Acta de Liquidación, cuando aplique y el Acta de Cierre del Expediente Contractual.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

### 1.5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los efectos de las disposiciones de este Manual de Supervisión e Interventoría, se señalan en orden alfabético los siguientes términos, definiciones o abreviaturas, sin perjuicio de los demás conceptos definidos en normas especiales:

**Acta de inicio:** Es el documento por medio del cual se da inicio a la ejecución del negocio jurídico, si tal requerimiento se pactó en el mismo. Esta acta debe ser suscrita en los casos que se requiera, por el supervisor o interventor y el contratista.

**Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del negocio jurídico y el contratista, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento de las obligaciones junto con las salvedades y reconocimientos a que haya lugar y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

**Acto Administrativo de Liquidación Unilateral:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto y el supervisor o interventor del negocio jurídico, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento de las obligaciones junto con las salvedades y reconocimientos a que haya lugar. Se realiza en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, o cuando vencido el plazo establecido en el negocio jurídico no se ha realizado la liquidación.


**Acta de Cierre de Expediente Contractual:** Documento mediante el cual se realiza el cierre del expediente contractual en SECOP y que permite observar el estado final del contrato. Esta acta debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el supervisor o interventor.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del negocio jurídico, previo concepto favorable del supervisor, cuando se presenten circunstancias que impiden el cumplimiento del mismo.

**Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo y Liquidación:** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista, junto con el supervisor o interventor designado, acuerdan la terminación de manera anticipada del negocio jurídico de conformidad con las causales previstas en el Manual de Contratación. En el acta se realizará el balance final del cumplimiento de las obligaciones junto con las salvedades y reconocimientos a que haya lugar y las partes se declararán a paz y salvo por todo concepto.

**Adición:** Modificación contractual que consiste en el incremento del valor del negocio jurídico que se encuentra en ejecución.

**Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato, destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

en la medida en que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

**Apoyo a la Supervisión:** Servidor público y/o contratista asignado por el supervisor del contrato, para brindar apoyo en cuanto a la gestión de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato. El Apoyo a la Supervisión estará a cargo de presentar los informes que sean necesarios a la Supervisión con el fin de reportar tanto el cumplimiento de las obligaciones pactadas como los riesgos que correspondan y las acciones que sean necesarias para su no materialización. El factor de análisis para la determinación del Apoyo a la Supervisión serán las competencias que se requieren para desarrollar esta actividad de control y vigilancia, como son educación, formación, habilidades y experiencia requerida.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal disponible y suficiente para atender un gasto determinado.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será utilizada para otro fin.

**Cierre del Proceso de Selección:** Es el momento que demarca la fecha y hora límite para la recepción de ofertas en desarrollo de un proceso de convocatoria abierta o cerrada.


**Clausula Penal Pecuniaria:** Consistente en la tasación anticipada de perjuicios que las partes contratantes hacen, en ejercicio de la autonomía de la voluntad y de mutuo acuerdo, respecto de las sumas que se aceptarán como pago por la reparación de daños y perjuicios por concepto de incumplimiento de las obligaciones del contrato.

**Consorcio:** Es la unión de dos o más personas naturales o jurídicas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Ejecución:** Etapa comprendida desde el cumplimiento de los requisitos para ejecución y/o inicio del negocio jurídico, hasta la terminación del plazo pactado.

**Estudios de Conveniencia y Oportunidad:** Es el documento que al interior de la UPIT identifica, define y justifica la necesidad cuya satisfacción se materializa con la suscripción de un negocio jurídico y que comprende además los análisis y trámites previos documentados que sirven de soporte para su consecución. En este se describen los aspectos fundamentales para la estructura del correspondiente negocio jurídico y de su proceso de contratación en el caso de que el mismo se derive de un proceso competitivo.

**Forma de pago o desembolso:** Son las condiciones que se estipulan en el negocio jurídico según su naturaleza, tipología, características y lineamientos presupuestales de la Unidad, para la materialización de los pagos o desembolsos y que propende por el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

**Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo, otorgados por los oferentes o por el contratista a favor de la UPIT.

**Informe de actividades – Formato de Recibo a Satisfacción:** Documento en el cual el contratista registra el avance periódico de la ejecución del negocio jurídico objeto de vigilancia y control y en el cual el supervisor o interventor determina la entrega a satisfacción de los bienes o servicios contratados. Dentro de este informe se debe indicar la ubicación física o digital de los documentos, soportes o evidencias que permiten dar certeza del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones para cada pago o desembolso, en los términos que para el efecto determine la forma de pago pactada.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión 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.

**Ítems No Previstos:** Actividades o servicios que no se encuentran incluidos de manera explícita en el negocio jurídico inicial y que, de requerirse durante la ejecución del contrato, deben ser analizados y aprobados para su incorporación en el mismo.


**Multa:** Se trata de una sanción convencional con función conminatoria, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato. Su alcance y procedimiento deben establecerse dentro del negocio jurídico, para que pueda hacerse efectiva.

**Negocio Jurídico:** Contrato, Convenio, Orden de servicio, Orden de compra de cualquier tipología y/o denominación prevista en las normas, que determine un acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones y/o compromisos para las partes.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial y efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**Plan de Reacción Inmediata:** Es una acción realizada por el ordenador del gasto o su delegado o por el supervisor y/o interventor a cargo del seguimiento del cumplimiento del objeto contractual, para reaccionar de forma oportuna frente a alertas de incumplimiento u otros factores que comprometan la adecuada ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Consiste en formular un plan que contenga acciones y/o compromiso (con responsables identificados y fecha de cumplimiento), para superar dichas alertas y llevar a feliz término el contrato, en el marco del principio general de conservación de los contratos.

**Programación anual de caja – PAC:** El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

**Propuesta / Oferta:** Ofrecimiento de negocio jurídico presentada por un interesado dentro de un proceso de contratación.

**Prórroga:** Modificación contractual consistente en la ampliación del plazo de ejecución previsto.

**Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP:** Medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. En cumplimiento de artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, la UPIT publicará los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.


**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que es ejercida por la Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. La Supervisión contractual solo podrá ser designada en los servidores de nivel directivo, asesor o profesional, de acuerdo con la planta de personal de la Unidad. El Supervisor podrá designar, a través de memorando, a servidores públicos de nivel asesor, profesional, técnico o asistencial y/o contratistas de la dependencia, para que ejerzan como Apoyo a la Supervisión para el seguimiento y vigilancia de los negocios jurídicos.

**Términos de la Convocatoria:** Documento que contiene las reglas de participación en los procesos de Convocatoria Abierta y Cerrada y que señala los criterios para la selección de la oferta más favorable a los intereses de la UPIT, así como también regula las condiciones del futuro negocio jurídico.

**Unión Temporal:** Es la unión de dos o más personas naturales o jurídicas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo por el cumplimiento total de la oferta y el objeto contratado, pero en la que, lo atinente a las sanciones por incumplimiento se imponen de acuerdo con su participación individual en la figura asociativa.

**UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

## CAPÍTULO II. DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

### 2.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NEGOCIO JURÍDICO.

Los negocios jurídicos que celebre la Unidad de Planeación de Infraestructura serán objeto de vigilancia por parte de la Entidad, a través de las figuras de Supervisión o Interventoría.

En este sentido, todos los negocios jurídicos celebrados por la UPIT contarán con un Supervisor, el cual será designado por el (la) Director(a) General o el ordenador del gasto delegado. En todo caso, el responsable del área que requiere la contratación informará, en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, el cargo en el cual recaerá la supervisión del negocio jurídico. Cuando la Unidad requiera interventoría, se realizará la contratación correspondiente.

Estas labores de seguimiento comprenden el acompañamiento, la verificación y el control de todas aquellas actividades derivadas de la ejecución del negocio jurídico objeto de supervisión y/o interventoría, así como aquellas posteriores requeridas para la suscripción del Acta de Liquidación (cuando aplique) y el Acta de Cierre del Expediente Contractual.

### 2.2. PERFIL DEL SUPERVISOR.


El supervisor deberá ser un servidor público del nivel directivo, asesor o profesional de la UPIT, que tenga la formación, experiencia y los conocimientos necesarios para llevar a cabo dicha labor. Es recomendable que éste pueda actuar como par del contratista supervisado y que antes de su designación, se evalúe la carga laboral que posee, a efectos de poder equilibrarla respecto de la nueva actividad que le será encomendada.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en algún caso de conflicto de interés, respecto del contratista.

### 2.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

El supervisor del negocio jurídico podrá ser designado en cualquier momento por el (la) Director(a) General o el ordenador del gasto delegado. En todo caso, siempre deberá haberse designado para el inicio de ejecución del contrato objeto de supervisión.

En los eventos en los que el (la) Director(a) General o el ordenador del gasto delegado designe un supervisor, deberá informarse al Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien haga sus veces para su conocimiento y archivo en el expediente contractual.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

La designación del supervisor no requiere que el manual de funciones de la UPIT establezca expresamente la función de supervisar, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. No obstante, lo anterior, las funciones del cargo que desempeña el supervisor deberán estar acordes con las obligaciones del contrato que supervisará.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del negocio jurídico, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien haga sus veces, procederá a comunicar al Supervisor, la designación realizada por el ordenador del gasto, indicando la fecha de cumplimiento de tales requisitos, para los contratos en los que se pacte acta de inicio, en dicho memorando se informará al supervisor la necesidad de suscribir tal documento, sin perjuicio de las responsabilidades que le asisten al Supervisor de verificar el cumplimiento integral de los mismos de conformidad con lo establecido en el contrato. Dicha comunicación se surtirá a través de correo electrónico oficial de la Entidad o del sistema de gestión documental dispuesto.

Los efectos de la designación de supervisión inician una vez el servidor público tiene conocimiento de la designación, de manera que no se requiere de aceptación expresa del mismo. No será posible por parte del servidor público oponerse a tal designación, salvo que exista algún conflicto de interés.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, el ordenador del gasto podrá, a través de comunicación escrita, ampliar o disminuir el número de supervisores o cambiar al que inicialmente fue designado, comunicando de esta situación al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para su conocimiento y archivo en el expediente contractual.


#### **2.4. CAMBIOS DE SUPERVISIÓN.**

Para los eventos en que el supervisor cese su vinculación con la Entidad o presente una situación administrativa que le impida continuar ejerciendo sus funciones de supervisión temporalmente como licencias, vacaciones etc., deberá solicitar directamente o a través de su jefe inmediato, la gestión de designación de un nuevo supervisor, para lo cual deberá poner en conocimiento al ordenador del gasto la situación presentada.

En cualquier caso, **el supervisor saliente está obligado a elaborar y entregar un informe de supervisión, con fecha de corte a su salida**, a quien sea designado para su reemplazo, o al jefe inmediato con copia al ordenador del gasto, según el caso.

Este informe debe contener como mínimo:

- i) Balance presupuestal;
- ii) Balance de ejecución (porcentaje de avance físico o de cumplimiento);
- iii) Relación de las garantías y amparos;
- iv) Alertas o riesgos que presenta el contrato;
- v) Gestiones realizadas por el supervisor y a las que se le debe dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato;
- vi) Recomendaciones.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

De igual forma, deberá hacer relación del expediente contractual y entregar la documentación del contrato en debida forma (que debe incluir el reporte de publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, si es el caso).

## **2.5. DE LA INTERVENTORÍA.**

El interventor del negocio jurídico será el que haya sido contratado para el efecto, de conformidad con la modalidad de selección aplicable de acuerdo con el Manual de Contratación de la UPIT. De esta manera, se comprende que la designación del interventor es en sí mismo el negocio jurídico que suscribe con la UPIT para el desarrollo de tales actividades.

El Supervisor del contrato de interventoría informará al contratista interventor que se han cumplido los requisitos de ejecución y, por lo tanto, es procedente dar inicio al contrato de interventoría. Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor tendrá la responsabilidad de constatar que se ha dado cumplimiento de los requerimientos específicos de ejecución exigidos respecto del contrato sobre el cual recaerá la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo negocio jurídico, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad podrá dividir la vigilancia del negocio jurídico, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría se deberán indicar específicamente las actividades a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor que se designe para tal fin.

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


## **2.6. APOYO A LA SUPERVISIÓN.**

El apoyo a la supervisión se podrá realizar con personal de planta de la UPIT de nivel asesor, profesional, técnico o asistencial, o a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

El Supervisor podrá asignar, dentro de su misma dependencia, las actividades de apoyo a la supervisión a servidores públicos y/o contratistas para el seguimiento y vigilancia de los negocios jurídicos, esto se deberá realizar a través de memorando. Para ello, deberá tenerse en cuenta el nivel jerárquico que tiene el supervisor en la dependencia, las competencias que se requieren para desarrollar esta actividad de control y vigilancia, como son educación, formación, habilidades y experiencia requerida, la cual deberá ser el factor de análisis para la determinación del Apoyo a la Supervisión. En caso de que el supervisor no sea el jefe de la dependencia, deberá contar con el aval del mismo para esta asignación.

El apoyo a la supervisión 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 al negocio jurídico objeto de seguimiento y control.


	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

- b) Conocer, analizar y revisar el contenido del negocio jurídico, sus 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 negocio jurídico y proyectar las actas correspondientes cuando así se requiera.
- d) Remitir al supervisor, de manera oportuna todos documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e) Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos, bienes recibidos o servicios prestados por el contratista.
- f) Apoyar al supervisor en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras respecto al negocio jurídico, necesarias para impulsar el inicio y ejecución del mismo, así como garantizar su seguimiento presupuestal, financiero y contable.
- g) Presentar los informes o reportes que sean solicitados por el supervisor.
- h) Reportar los riesgos que correspondan y recomendar al supervisor las acciones que sean necesarias para su no materialización.
- i) Las demás requeridas para el correcto seguimiento del negocio jurídico para el cual se realiza el apoyo a la supervisión.

## 2.7. DEBERES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

En ejercicio del seguimiento y control designados, los supervisores e interventores tendrán las siguientes facultades:

- **CONTROLAR:** En desarrollo de esta facultad deberán adelantar actividades de revisión, comprobación y evaluación, para asegurar que la ejecución contractual se ajuste a lo pactado en el negocio jurídico. El control está orientado a verificar que se cumpla el objeto contractual y todas las obligaciones pactadas de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales, financieras, ambientales y demás, según corresponda al supervisor o interventor.
- **INFORMAR:** Deberán mantener informada a la UPIT sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico, o cuando tal incumplimiento se presente. También mantendrán una fluida comunicación con el ejecutor del negocio jurídico vigilado, manteniéndolo informado sobre cualquier aspecto que sea de su conocimiento y tenga relación con el desarrollo del negocio jurídico.
- **PREVENIR:** En ejercicio de sus facultades, los supervisores e interventores deberán gestionar todas las actividades a que haya lugar para evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento de lo pactado contractualmente, aplicando de manera inmediata las medidas y correctivos necesarios para el efecto. Es así como, el seguimiento no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a avizorar la ocurrencia de la problemática y corregir de manera oportuna aquello que pueda afectar el cumplimiento del negocio jurídico.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

- **PROPONER:** A efectos de impulsar y propender por el correcto y oportuno desarrollo de las actividades de ejecución del negocio jurídico, los supervisores e interventores podrán proponer acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en riesgo el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- **SOLICITAR:** Los supervisores e interventores deberán requerir oportunamente y por escrito, la ejecución de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del negocio jurídico y solicitar que el contratista se ajuste a lo pactado o que subsane de manera inmediata cualquier inconsistencia que pueda afectar el cumplimiento del negocio jurídico.

Así mismo, están facultados para solicitar las modificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la contratación, como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones etc., y de igual manera para solicitar el inicio de las acciones a que haya lugar ante la evidencia de un posible incumplimiento.


- **VERIFICAR:** Los supervisores e interventores deberán realizar verificaciones periódicas para determinar el cumplimiento del objeto contractual y cada una de las obligaciones del negocio jurídico objeto de seguimiento y control, y en ellas constatar: i) plazos y oportunidad; ii) calidad de los materiales, elementos, bienes y/o servicios, y en ese sentido, adoptar correctivos y proponer soluciones.
- **VIGILAR:** Deberán realizar con oportunidad y diligencia las actividades de inspección que sean requeridas para la adecuada ejecución del negocio jurídico, pudiendo solicitar toda la información y documentación necesaria para su comprobación y visitar el lugar de ejecución si es el caso, con la finalidad de enterarse de primera mano sobre el desarrollo de las actividades y advertir cualquier situación que pueda poner en riesgo el cumplimiento de lo pactado.

## **2.8. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.**

La supervisión y/o interventoría se deberá ejercer de conformidad con las condiciones específicas que hayan quedado pactadas en el negocio jurídico objeto de seguimiento, el cual está conformado por el clausulado y todos los documentos que sirvieron de base para su generación, como son: el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, los Términos de la Convocatoria y su anexo técnico, la propuesta, junto con los demás documentos anexos, según sea el caso. En el caso del Interventor, aplicarán los documentos mencionados anteriormente y aquellas condiciones y obligaciones específicas establecidas en el contrato de interventoría.


Así las cosas, las principales funciones y/o actividades de los supervisores e interventores son las siguientes:

### **2.8.1. Funciones y/o actividades administrativas.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

Corresponden a aquellas que se realizan para la adecuada articulación entre la UPIT y el contratista, dentro de las cuales se encuentran aquellas necesarias para impulsar el inicio y la ejecución del negocio jurídico cumpliendo con las gestiones previas requeridas para su logro, siguiendo en general los siguientes lineamientos:

- a) Verificar que antes de suscribir el acta de inicio (cuando aplique) y dar inicio a la ejecución del negocio jurídico, se haya cumplido con la totalidad de los requisitos previstos para el efecto, como pueden ser, pero sin limitarse a ellos: la aprobación de garantías, la expedición del certificado de registro presupuestal, la aprobación de hojas de vida del personal del contratista, etc.
- b) Revisar las condiciones previstas en el expediente contractual, sea físico y/o electrónico, propendiendo porque se encuentre completo y sea actualizado permanentemente, cumpliendo con las reglas aplicables a la gestión documental de la UPIT y gestionando adecuadamente y en oportunidad todos los trámites necesarios para la publicación de documentos de información de la ejecución en el SECOP, de conformidad con las normas que regulan dicha actividad y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- c) Dar trámite oportuno y de fondo a las solicitudes que presente el contratista, y/o hacer seguimiento permanente a la respuesta que sobre las mismas deban ser generadas por las distintas áreas al interior de la UPIT si es el caso.
- d) Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el negocio jurídico, y en particular de las obligaciones del contratista en materia de seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, gestión documental, planes de contingencia, normas ambientales, y demás, cuando así se requiera, de acuerdo con la naturaleza del negocio jurídico objeto de seguimiento y control.
- e) Elaborar y suscribir todas las actas que se requieran de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico y en este Manual de Supervisión e Interventoría.
- f) Elaborar informes de supervisión / interventoría a que haya lugar, así como solicitar al contratista los reportes y/o aclaraciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- g) Hacer reuniones periódicas de seguimiento con el contratista para evaluar el avance del negocio jurídico y las dificultades que se llegaren a presentar, dejando constancia de asistencia y temas tratados.
- h) Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las diferentes dependencias de la UPIT para cumplir a cabalidad con la supervisión encomendada, cuando se requiera.
- i) Informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la UPIT, y suministrarle la información necesaria para ejecutar el objeto contractual, cuando así se requiera.
- j) Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información en el ejercicio de su supervisión o interventoría y entregar los documentos de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por la UPIT.


	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

- k) Utilizar los formatos internos que sean requeridos por la UPIT para el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con el sistema de gestión documental y dejar constancia de sus actuaciones como supervisor / interventor a través de la documentación a que haya lugar y remitirla oportunamente manteniendo actualizado el expediente contractual.

### **2.8.2. Funciones y/o actividades jurídicas.**

Corresponden a aquellas que se requieren para dar cumplimiento a las condiciones del marco legal, reglamentario y contractual, por ejemplo, pero sin limitarse a ellas:

- a) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en todos los aspectos que sean necesarios de conformidad con el negocio jurídico objeto de seguimiento y control.
- b) Informar al ordenador del gasto oportunamente sobre conflictos de interés o impedimentos que puedan generarse en desarrollo de la actividad, con relación al contratista.
- c) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la ejecución adecuada del contrato y, recomendar al ordenador del gasto las medidas necesarias para mitigarlos.
- d) Informar de las controversias que se presenten en desarrollo del negocio jurídico y obrar de manera diligente para propender por su rápida solución a través de los planes de reacción inmediata, según corresponda, para superar la situación de controversia.
- e) 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.
- f) Informar a la UPIT sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico, o cuando exista un presunto incumplimiento; caso frente al cual el supervisor y/o interventor deberá seguir el procedimiento contenido en el Manual de Contratación de la Entidad, según haya sido establecido en el contrato, y emitir el informe de posible incumplimiento elaborado de manera clara y concreta, no dejando duda o confusión de que la situación se está presentando.
- g) Emitir el informe que corresponda ante la necesidad de siniestro de la garantía contractual si es el caso.
- h) 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.
- i) Verificar que las garantías exigidas respecto del negocio jurídico objeto de seguimiento se mantengan vigentes y con la cobertura requerida, de conformidad con lo pactado, y que, en caso de requerir su ajuste por modificaciones contractuales, el contratista las aporte en la oportunidad y forma establecida.
- j) Elaborar y radicar en la oportunidad de acuerdo con los plazos pactados y lo dispuesto en el Manual de Contratación, el informe necesario para dar trámite a la elaboración y suscripción del

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

Acta de Liquidación (cuando aplique) y al Acta de Cierre del Expediente Contractual del negocio jurídico vigilado, para lo anterior, el supervisor / interventor deberá generar y entregar a la UPIT toda la información y documentación que corresponda y que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el Balance Financiero del negocio jurídico.


- k)** Remitir para firma del contratista, el acta de liquidación elaborada por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien haga sus veces, y adelantar el trámite y las comunicaciones necesarias para su suscripción.
- l)** Informar de manera oportuna al Grupo Interno de Trabajo de Contratación o quien haga sus veces, los eventos en los cuales el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que se le haga, o cuando no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, con el fin de que se inicien las gestiones correspondientes para adelantar la liquidación de forma unilateral.
- m)** Realizar el seguimiento y control a las obligaciones post contractuales establecidas en el negocio jurídico, si hay lugar a ello.

### **2.8.3. Funciones y/o actividades técnicas.**

Corresponden a aquellas que se realizan para verificar el cumplimiento de la ejecución técnica y operativa del negocio jurídico, o aquellas necesarias para soportar y documentar los ajustes a las especificaciones técnicas que sean requeridas para su correcta ejecución, siguiendo en general los siguientes lineamientos:

- i.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas para el desarrollo del objeto del negocio jurídico dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad acordados.
- ii.** Llevar un control sobre la ejecución del negocio jurídico, efectuando seguimiento permanente al cronograma establecido para el cumplimiento del objeto contractual, y generando los reportes que constaten su seguimiento, tales como actas parciales de avance, de recibo, finales, entre otras, según sea el caso.
- iii.** Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y de las características y/o especificaciones técnicas pactadas en el negocio jurídico.
- iv.** Aprobar o rechazar oportuna y justificadamente el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.
- v.** Revisar que el personal dispuesto para la ejecución del negocio jurídico cumpla con las condiciones establecidas en los documentos previos y la oferta presentada, solicitar su reemplazo cuando fuere necesario y, aprobar los nuevos perfiles, cuando a ello haya lugar.
- vi.** Aprobar y hacer seguimiento al cronograma de ejecución y garantizar su cumplimiento.
- vii.** Identificar y/o analizar las solicitudes del contratista en torno a las necesidades de ajuste o modificación que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto contratado si a ello hubiere lugar, y, conceptuar lo conceptuar sobre lo pertinente para recomendación al ordenador del gasto de la UPIT.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	Código: M-GC-07
		Versión: 2
		Fecha: 11/06/2024


- viii. Analizar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y conceptuar sobre lo pertinente para recomendación al ordenador del gasto de la UPIT.
- ix. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados o del servicio prestado.

#### **2.8.4. Funciones y/o actividades financieras.**

Corresponden a las necesarias para el seguimiento presupuestal, financiero y contable del negocio jurídico, entre las cuales se encuentran, entre otras:

- a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del negocio jurídico, gestionando lo pertinente sobre la Programación anual de caja - PAC, y la planeación de los desembolsos previstos de conformidad con la forma de pago pactada.
- b) Revisar las cuentas de cobro y/o facturas, suscribir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios y tramitar oportunamente los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, en la periodicidad y condiciones previstas en la forma de pago pactada en el negocio jurídico.
- c) Verificar que el contratista, en la ejecución del negocio jurídico, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, en los términos de la normatividad vigente y de acuerdo con lo estipulado, como requisito para certificar el pago o desembolso.
- d) Documentar los desembolsos y ajustes que se realicen en desarrollo del negocio jurídico y controlar el balance presupuestal del mismo, efectuando su correcto seguimiento dentro de la ejecución y para el momento de la elaboración del acta de liquidación (cuando aplique), o acta de cierre del expediente contractual.
- e) Hacer seguimiento, verificar y garantizar el reintegro de rendimientos financieros si hubiere lugar.
- f) Solicitar el reintegro oportuno de saldos a favor de la Entidad, si hubiere lugar.
- g) Solicitar y revisar los informes financieros del contratista, cuando se requieran.
- h) Revisar y dar trámite a solicitudes de cesión de derechos económicos realizadas por el contratista, para autorización por parte de la UPIT.
- i) Verificar y conceptuar lo pertinente respecto de la justificación técnica, jurídica y financiera que dé lugar a la modificación presupuestal del negocio jurídico y gestionar la documentación necesaria para su solicitud al ordenador del gasto.
- j) Coordinar las gestiones e instancias necesarias para adelantar los trámites de liquidación (cuando aplique) y cierre definitivo del expediente contractual en SECOP y entregar la totalidad de los documentos requeridos como soporte para el efecto.

#### **2.8.5. Funciones y/o actividades particulares con relación a las modificaciones contractuales.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

Si bien la UPIT propenderá porque los negocios jurídicos que suscriba se ejecuten bajo las condiciones pactadas inicialmente, estos se podrán modificar por mutuo acuerdo entre las partes según las necesidades que surjan dentro de su ejecución. Estas modificaciones se realizarán siempre de manera escrita y deberán contar con la justificación correspondiente.

De conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación, las modificaciones contractuales podrán obedecer a la necesidad de realizar prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones, y en general cualquier cambio en las condiciones pactadas inicialmente en el negocio jurídico.

En ese sentido, corresponde al supervisor y/o interventor, analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y conceptualizar para recomendar o no dicha modificación al ordenador del gasto, con la debida justificación técnica, jurídica y presupuestal junto con los soportes necesarios, cuando a ello hubiere lugar.

Acorde con lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes preceptos mínimos:


**a) Toda modificación contractual se aprobará y suscribirá por el ordenador del gasto dentro del plazo de ejecución del negocio jurídico.**

**b) Toda modificación contractual requerirá del concepto favorable del Supervisor y/o Interventor quien la justificará de manera clara y suficiente,** sea a partir de la solicitud realizada y soportada por el contratista, o a partir de la exposición de los argumentos técnicos, jurídicos, presupuestales y demás que resulten pertinentes y que sustenten con suficiencia su necesidad, en caso que tal modificación no haya sido solicitada directamente por el contratista, sino que se realice por parte del supervisor / interventor como medida para el correcto desarrollo del contrato. No obstante, la solicitud de modificación deberá contar el visto bueno del responsable del área o dependencia solicitante.

**c) Para la modificación del valor del negocio jurídico (adición)** se deberá contar con la debida disponibilidad presupuestal que la soporte y adicionalmente, se adjuntará a la solicitud de modificación todo el soporte necesario para justificar su valor.

Si la modificación se da por cuenta de la necesidad de inclusión de ítems no previstos, deberá además remitir todas las constancias de la revisión y aprobación que en su calidad de supervisor / interventor realizó de la documentación soporte para el efecto, como pueden ser las cotizaciones y comparaciones de precio a que haya lugar, y el acta de inclusión de ítems no previstos debidamente suscrita, en la cual establecerá específicamente que sólo la modificación del contrato suscrita por el ordenador del gasto comprende la autorización de la UPIT respecto de tales ítems no previstos. Así las cosas, cualquier ítem no previsto que se ejecute sin la previa aprobación del supervisor / interventor y de la autorización de la UPIT consignada en la modificación del contrato, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, por lo que la UPIT no reconocerá ningún valor por tal concepto.

De no mediar modificación contractual suscrita por el ordenador del gasto de la UPIT en la que se autoricen los ítems no previstos, los costos o erogaciones que se deriven de las decisiones unilaterales del contratista al respecto de la ejecución de tales ítems, serán asumidas por su cuenta y riesgo.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

En todo caso, el supervisor / interventor determinará en la solicitud de modificación el impacto que el valor adicionado tendrá en la forma de pago pactada inicialmente y propondrá su ajuste en caso de ser necesario; de igual forma, si el negocio jurídico objeto de modificación lo requiere, evidenciará el balance financiero que supone la incorporación de los recursos adicionales.

**d)** En el caso particular de las **modificaciones de plazo (prórroga)**, el supervisor / interventor deberá tener en cuenta el impacto que el mayor plazo tendrá en el cronograma de ejecución y la forma de pago del contrato, de igual forma, si el negocio jurídico objeto de modificación lo requiere, evidenciará el nuevo cronograma de actividades debidamente aprobado.

**c)** En el caso particular de la **suspensión del negocio jurídico o de las ampliaciones al término se suspensión**, se deberá tener en cuenta que éstas se tramitarán únicamente en los casos plenamente justificados, previo el análisis y concepto favorable que para el efecto realice el supervisor / interventor. Para el efecto, el supervisor / interventor solicitará al ordenador del gasto, el trámite necesario para la suscripción del Acta de Suspensión, para lo cual, deberá remitir concepto debidamente soportado, donde se dé cuenta de las condiciones bajo las cuales se realizará la suspensión del plazo de ejecución del negocio jurídico, la cual no puede ser indefinida, e identificando y soportando las razones que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico y las condiciones que serán necesarias para su reinicio. Lo mismo se requerirá en caso de ampliación de la suspensión ya realizada.


El supervisor / interventor deberá tener en cuenta el impacto que el periodo de suspensión tendrá en el plazo de ejecución del contrato, indicando si se requiere o no la modificación del mismo, así como el plan de reacción por medio del cual se planteará la ruta para superar las causas que justifican la suspensión, en caso de que haya lugar a ello.

En el acta de suspensión se deberá mencionar la fecha de reanudación y deberá ser publicada en el SECOP II.

En todo caso, una vez reiniciado el plazo del negocio jurídico, se deberán allegar los documentos que den cuenta de las nuevas condiciones del cronograma y las garantías ampliadas en vigencia respecto del mismo, cuando así se requiera.

**e)** **Para el trámite de cesión del negocio jurídico**, el supervisor / interventor deberá analizar, evaluar y conceptuar sobre tal solicitud, así como verificar los soportes que se aporten para el futuro cesionario, verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, los Términos de la Convocatoria (si aplica), la propuesta, y en general, todos aquellos que fueron cumplidos por el contratista en su momento. En todo caso, el cesionario deberá cumplir con iguales o mejores condiciones a las solicitadas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad. El supervisor/interventor recomendará entonces al ordenador del gasto lo pertinente a efectos de que autorice o no la cesión solicitada, requisito sin el cual no podrá adelantarse la cesión.

El supervisor / interventor remitirá, además de la evidencia de la evaluación sobre la documentación soporte del cesionario, un informe de supervisión / interventoría, que dé cuenta del estado en que se

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

encuentra el negocio jurídico que será objeto de cesión, evidenciando, entre otros, el balance de ejecución del contrato respecto del contratista cedente y el balance financiero del contrato.

**f) Para la cesión de derechos económicos del negocio jurídico en todo o en parte**, el supervisor / interventor deberá tener en cuenta que no habrá autorización de la misma por parte de la UPIT en los siguientes eventos: **i)** Cuando el derecho a ceder se encuentre embargado; **ii)** Cuando contra el contratista o cualquiera de sus integrantes en caso de ser una figura plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro notificado a la Entidad, o adelantado directamente como pueden ser los casos de compensación establecidos por incumplimiento contractual.

#### **2.8.6. Funciones y/o actividades particulares en relación con los casos de presunto incumplimiento y terminación anticipada del contrato.**

##### **a) Frente a un incumplimiento**


Teniendo en cuenta las previsiones realizadas por la UPIT en el Manual de Contratación, el supervisor / interventor es un actor fundamental en los casos de un presunto incumplimiento y en el desarrollo del procedimiento establecido para la resolución de controversias así como para la aplicación de las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el negocio jurídico, por lo que deberá atender todos los lineamientos en la materia, de manera diligente y oportuna, so pena de las responsabilidades que por su omisión o dilación le asisten.

Es así como, en los eventos en que el supervisor o interventor determine que el contratista está presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle explicación de la situación, razones o causas del presunto incumplimiento, conminarlo al cumplimiento del objeto contractual y podrá acordar las acciones correctivas o planes de reacción inmediata, según corresponda, que sirvan para superar la situación detectada, para lo cual se fijará siempre un plazo perentorio y podrá proponer medidas de orden jurídico, técnicas o administrativas necesarias para evitar, corregir o mitigar las circunstancias o hechos que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos que las mismas puedan ser evaluadas y aprobadas por la UPIT.

Para lo anterior, el supervisor o interventor del contrato deberá requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones en los términos y condiciones determinados en el negocio jurídico e informar por escrito al ordenador del gasto para que se continúe con la siguiente etapa.

De esa forma, evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor / interventor elaborará y soportará documentalmente de manera suficiente y anexando las pruebas respectivas, el informe de supervisión / interventoría en el que se sustente de manera clara y concreta la situación que se está presentado respecto a la ejecución del negocio jurídico. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- i.** Identificación de los datos generales del contrato presuntamente incumplido, incluyendo el número de contrato, el objeto, alcance del objeto, el precio (valor), la forma de pago y las fechas de inicio y vencimiento, así como la información relacionada con el estado financiero del contrato.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	Código: M-GC-07
		Versión: 2
		Fecha: 11/06/2024

- ii. La calificación de las situaciones de posible incumplimiento, la cual podrá ser leve o grave teniendo en cuenta el impacto que se genere en la ejecución del contrato y que se hubieran ocasionado en detrimento de la UPIT.
- iii. La información del contratista incluyendo los datos de contacto e información del representante legal.
- iv. Las situaciones detalladas y la relación cronológica de estos sucesos.
- v. Las cláusulas contractuales vulneradas por el actuar del contratista.
- vi. Los medios probatorios mediante los cuales se sustenta el presunto incumplimiento.
- vii. Las comunicaciones que se hayan generado entre el contratista y la supervisión o la interventoría.

Con dicho informe se soportarán las actuaciones que la UPIT adelante, para las cuales el supervisor / interventor deberá acompañar en todo momento a la Entidad, dando respuesta a la UPIT sobre los descargos que el contratista y/o su garante presenten al respecto, y, en todo caso brindando el apoyo y gestión que le requiera la Entidad para el efecto de contar con todos los elementos de juicio necesarios para tomar la decisión que corresponda como la suscripción de un contrato de transacción o la posibilidad de acudir a cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos para poder poner fin a situaciones de controversias contractuales, en el marco de la autonomía de la voluntad y lo previsto en el contrato.


En todo caso, el supervisor / interventor deberá informar oportunamente a la UPIT si verifica la cesación de la situación de incumplimiento por parte del contratista y aportar la documentación necesaria para el efecto.

De igual manera, el supervisor / interventor verificará el clausulado de la garantía de cumplimiento que ampara el negocio jurídico y seguirá el procedimiento y requisitos exigidos por el garante para acreditar la ocurrencia del siniestro y determinar la cuantía de la reclamación cuando aplique.

#### **b) Frente a la terminación anticipada del negocio jurídico**

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, la UPIT podrá solicitar la terminación anticipada del negocio jurídico en los siguientes eventos:

- i. De mutuo acuerdo, en virtud del ejercicio de la autonomía de la voluntad, caso en el cual las partes deben dejar constancia de ese acuerdo y realizar la liquidación correspondiente.
- ii. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- iii. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista que impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- iv. Por liquidación de la persona jurídica del contratista.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	


- v. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. En este caso, no se trata de la aplicación de una cláusula penal por incumplimiento del contratista, sino de una medida necesaria para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación. Sin embargo, a efectos de salvaguardar el debido proceso del contratista, previo a la ordenación de la terminación anticipada, se desarrollará el procedimiento descrito para la resolución de controversias establecido en este Manual de Contratación.
- vi. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la UPIT podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento, con previo aviso de mínimo de 8 días calendario, sin que por ello haya indemnización alguna a favor del contratista, correspondiéndole a la Entidad pagar solo las sumas derivadas de la prestación del servicio, según la constancia emitida por el Supervisor del contrato.

En estos casos, a efectos de salvaguardar el debido proceso del contratista, previo a la ordenación de la terminación anticipada, se aplicará lo dispuesto en el Manual de Contratación, para lo cual se requerirá que el supervisor / interventor realice la fundamentación necesaria y brinde el apoyo y gestión que le requiera la Entidad para el efecto de la toma de la decisión al respecto de la ordenación de la terminación anticipada del negocio jurídico.

## 2.9. PROHIBICIONES GENERALES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

En desarrollo de la labor designada, los supervisores e interventores de los negocios jurídicos de la UPIT deberán abstenerse de realizar conductas que les están prohibidas, tales como:

- a) Iniciar la ejecución del negocio jurídico antes de haberse verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para el efecto, que en particular tienen relación con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y afiliación a la ARL correspondiente si es el caso, además de todos aquellos que hayan sido establecidos contractualmente.
- b) Impartir órdenes verbales al contratista o suscribir documentos que pretendan modificar o alterar las condiciones pactadas en el negocio jurídico, sin atender los trámites y procedimientos o los requisitos legales y normativos internos de la UPIT que se requieren para el efecto.
- c) Incumplir sus deberes o abusar de sus derechos o extralimitar sus facultades como supervisor o interventor.
- d) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- e) Omitir, denegar o retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo de conformidad con sus funciones u obligaciones.


	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

- f) Omitir, retardar o entorpecer las actuaciones de las autoridades de cualquier naturaleza, o el ejercicio de los derechos de los particulares, en relación con el negocio jurídico objeto de seguimiento y control y con sus propias gestiones como supervisor o interventor.
- g) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el negocio jurídico objeto de seguimiento y control.
- h) Delegar en terceros la supervisión o interventoría que le ha sido designada.
- i) Omitir la observancia de sus deberes de verificación, control y seguimiento.
- j) Transar o conciliar diferencias sobre las obligaciones del negocio jurídico con el contratista, lo anterior por cuanto su gestión debe limitarse a adelantar los procedimientos establecidos entre las partes a efecto de que se llegue a los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar para el correcto desarrollo del contrato.
- k) Exigir al contratista renunciando a cambio de modificaciones al negocio jurídico.
- l) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- m) Permitir indebidamente el acceso de terceros no autorizados a la información del negocio jurídico.
- n) Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos al negocio jurídico objeto de seguimiento y control.
- o) Omitir la obligación de informar a la UPIT de los hechos que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- p) Las demás prohibiciones consagradas en la norma vigente que le sean aplicables a los supervisores e interventores.

De otra parte, y con el fin de mitigar el riesgo de los contratos realidad, el supervisor deberá abstenerse de:

- i. Exigir al contratista el cumplimiento de órdenes. El supervisor únicamente podrá exigir el cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones.
- ii. Imponer el cumplimiento de jornada y horario. Lo anterior no aplica, si para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el contratista debe permanecer en las instalaciones de la UPIT, para lo cual deberá respetar la jornada laboral.
- iii. Exigir al contratista la asistencia presencial a la Entidad. Lo anterior no aplica, si para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el contratista debe permanecer en las instalaciones de la UPIT.
- iv. Exigir al contratista la participación en capacitaciones o eventos institucionales, que no tengan relación con el objeto del contrato.

## **2.10. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

Los supervisores e interventores son responsables por sus actuaciones y omisiones, y en consecuencia responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, lo anterior, en los términos previstos por la norma, así:

### **2.10.1. Responsabilidad civil.**

El supervisor e interventor, así como el equipo de apoyo a la supervisión, cuando se haya designado, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores de supervisión o interventoría, cuando exista detrimento patrimonial o se causen perjuicios para la UPIT.

Esta responsabilidad hace referencia de manera general a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que deberá ejercerse por parte de la UPIT cuando resulte condenada a causa de daños generados por el incumplimiento o por la acción u omisión de su función de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico.

De igual forma, el supervisor o interventor o los apoyos a la supervisión que no haya informado oportunamente a la UPIT sobre el posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este frente a los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

### **2.10.2. Responsabilidad penal**


El supervisor e interventor, así como el apoyo a la supervisión, si existiere, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguna de las conductas tipificadas en el Código Penal Colombiano como delitos contra la Administración Pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, etc. Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil.

### **2.10.3. Responsabilidad Fiscal**

El supervisor e interventor, al igual que el equipo de apoyo a la supervisión, si existiera, serán responsables fiscalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría se produzca detrimento patrimonial de los recursos públicos.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 11/06/2024</b>

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

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores y el apoyo a la supervisión cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico, se ocasiona un detrimento patrimonial para la UPIT que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el negocio jurídico objeto de supervisión y/o interventoría.

#### **2.10.4. Responsabilidad Disciplinaria**

El supervisor e interventor, así como el apoyo a la supervisión serán responsables por la omisión o extralimitación en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de conformidad con lo señalado en el Código General Disciplinario, en el Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes.

Para el caso específico de los supervisores e interventores y el apoyo a la supervisión, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibido a satisfacción un bien, obra o servicio que no ha sido entregado o ejecutado a cabalidad y iii) se omite 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.


En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores, así como el apoyo a la supervisión son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución y en la ley.

#### **2.11. DOCUMENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NEGOCIO JURÍDICO VIGILADO.**

Aquel que ejerce las labores de supervisión y las de interventoría se constituye como interlocutor válido en las relaciones que se suscitan entre la UPIT y el contratista. De conformidad con lo anterior, las comunicaciones entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y de liquidación (cuando aplique) y cierre del expediente contractual del negocio jurídico deberán siempre constar por escrito, sea física o electrónicamente, constituyéndose así el repositorio de información que da cuenta del desarrollo de las funciones de seguimiento y control que le han sido designadas.

Así las cosas, las instrucciones o los lineamientos que impartan los supervisores e interventores a los contratistas serán documentadas y deberán formar parte del expediente contractual para ser archivados de conformidad con las normas de gestión documental y de archivo de la Entidad.

##### **2.11.1. Documentos que hacen parte del expediente contractual.**


	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	<b>Código: M-GC-07</b>
		<b>Versión: 2</b>
	<b>Fecha: 11/06/2024</b>	

Frente al cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y gestión documental, se debe tener presente que sólo existe una carpeta contentiva de cada tramite contractual, que debe contener lo relativo a su estructura, el proceso de contratación, el contrato, sus documentos de ejecución, y lo referido a la etapa de post contractual. Esta carpeta se evidencia de manera electrónica en el SECOP, y, de la misma se tiene registro en la Secretaría General de la UPIT.

Será responsabilidad exclusiva del supervisor o interventor realizar todas las gestiones necesarias para que el contratista cargue en el expediente electrónico toda la documentación a que haya lugar, y así mismo, remitir a la Secretaría General, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles respecto de su generación, aquella documentación relativa al seguimiento de la ejecución contractual, que deba ser publicada en el repositorio electrónico del contrato, en caso de que dicho Supervisor / Interventor no tenga acceso al mismo de manera directa. En todo caso, esta información conformará a su vez el expediente físico del negocio jurídico.

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 y etapa post contractual:

- a. Comunicación de Designación de Supervisión (en los casos de interventoría será el contrato del interventor)
- b. Acta de inicio (cuando aplique)
- c. Citaciones a reuniones, actas de las mismas e instrucciones o requerimientos escritos del supervisor o interventor al contratista.
- d. Solicitudes del supervisor o interventor en relación con modificaciones contractuales y procedimientos de incumplimiento. Las modificaciones y actos administrativos expedidos al efecto.
- e. Informes de supervisión o interventoría, en la periodicidad que lo exija el contrato.
- f. Recibo a satisfacción.
- g. Cuenta de cobro o factura con todos sus soportes, según el caso
- h. Órdenes de Pago (con sus soportes) y reporte de pagos (que deben ser entregados por el área financiera y/o de presupuesto de la Entidad)
- i. Informes del contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones, en la periodicidad y en las condiciones exigidas en el contrato.
- j. Constancias de pago seguridad social por parte del contratista (cuando se trate de negocios jurídicos 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).
- k. Acta de ingreso a Almacén (cuando aplique).
- l. Acta de Liquidación (en caso de que aplique)

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
	Manual de Supervisión e Interventoría	Código: M-GC-07
		Versión: 2
		Fecha: 11/06/2024

- m. Acta de Cierre del Expediente Contractual, para el cierre definitivo del expediente contractual en SECOP y archivo definitivo por la Entidad.

### CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES.

#### 3.1. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Este Manual de Supervisión e Interventoría se divulgará con el mecanismo correspondiente para conocimiento de servidores y contratistas, y se dará a conocer al público por la página web de la UPIT.

#### 3.2. GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

La Secretaría General en concordancia con las dependencias que correspondan al interior de la UPIT, realizará las gestiones necesarias para generar o actualizar los procedimientos relacionados con el ejercicio de la supervisión o interventoría, flujogramas y demás documentos que se requieran. Estos se establecerán en documentos anexos y deberán desarrollarse de acuerdo con los postulados y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad.

#### 3.3. VIGENCIA Y APLICACIÓN.

Los lineamientos contenidos en el presente Manual de Supervisión e Interventoría regirán a partir del momento determinado en el acto administrativo por medio del cual se adopte.

Los contratos en ejecución, terminados o en liquidación a la entrada en vigencia del presente manual, se regirán por las reglas establecidas en este instrumento, en tanto no contravengan aquellas con las cuales se conformaron.

#### 3.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La actualización de este Manual, corresponde al(a) Secretario(a) General y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Por su parte, la aprobación y adopción de las modificaciones del Manual de Supervisión e Interventoría es responsabilidad del Director(a) de la UPIT, quien lo hará mediante acto administrativo

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	9/08/2022	Adopción del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad mediante Resolución 078 de 2022
2	11/06/2024	Se ajustó el Manual de Supervisión e Interventoría de forma integral y se adopta mediante Resolución No. 147 de 2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nilza Parrado, Asesora, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Elizabeth Pedraza García, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Alejandro Rodríguez López, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Angela Patricia Soriano, Técnico Administrativo, Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p> <p>Bedsy Mabel Marichal, Contratista Secretaría General </p> <p>Jairo Moreno Guerrero, Contratista  Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p>David Vargas Gómez, Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratación </p>	<p>Diego Fernando Rosero, Asesor, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación. </p> <p>Claudia Patricia Cifuentes, Asesora Dirección General </p> <p>Sandra Catalina Ayala Montalvo, Profesional Especializada, Oficina Asesora Jurídica </p>	<p>Alejandra Mogollón Bernal, Secretaria General. </p> <p>Ana Gabriela Rosero, Jefe Oficina Asesora Jurídica </p>