

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS



SECRETARÍA GENERAL
Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual

Diciembre 2024

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
CAPITULO I.....		9
1.	MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	9
2.	MARCO LEGAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	9
3.	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	10
3.1	RESPONSABILIDAD CIVIL	10
3.2	RESPONSABILIDAD FISCAL.....	11
3.3	RESPONSABILIDAD PENAL.....	11
3.4	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	11
4.	PERFIL DEL SUPERVISOR, SELECCIÓN DEL INTERVENTOR, DESIGNACIÓN Y FACULTADES	12
4.1	PERFIL	12
4.2	SELECCIÓN DEL INTERVENTOR	13
4.3	DESIGNACION DEL SUPERVISOR, ALCANCE Y NOTIFICACION	13
5.	CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	15
6.	DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.	15
7.	PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	15
CAPITULO II.....		17
1.	DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	17
2.	ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	17
3.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	18
a.	ACTIVIDADES GENERALES.....	18
b.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	18
c.	SEGUIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	20

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

d.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	20
e.	FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.....	21
f.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO	21
g.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.....	22
h.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA	23
i.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:.....	23
j.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	23
k.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	24
	CAPITULO III.....	25
1.	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS	25
2.	DEFINICIONES.....	25
3.	ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS.....	25
4.	INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS MARCO.....	28
4.1	Aspectos Generales.....	28
4.2	Composición y Funciones del Comité Técnico.....	28
5.	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN EN LOS CONVENIOS MARCO.....	29
6.	LAS FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR.....	30
	Generales:	30
	Específicas:.....	31

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Tierras, ANT, es una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia, creada mediante el Decreto 2363 de 2015.

Para el cumplimiento de sus funciones, a la Agencia Nacional de Tierras – ANT – le son asignados unos recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios, evento en el cual hace uso de las modalidades de selección que existen en el Estatuto General de Contratación, suscribiendo los Contratos a que haya lugar o, en tratándose de ejecutar la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en los términos previstos en el artículo 3° del Decreto 2363 de 2015, la suscripción de los instrumentos de política pública autorizados por el ordenamiento jurídico.

En uno u otro caso, la ANT debe hacer vigilancia, seguimiento y control a la ejecución de los recursos a través de personas previamente vinculadas en calidad de funcionarios denominados generalmente supervisores, quienes se encargarán de apoyar a la ANT en las labores de seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados, o indirectamente, esto es, mediante la contratación de personas naturales o jurídicas externas a la ANT y al contratista o a la entidad ejecutora, con el fin de realizar un seguimiento técnico al desarrollo del objeto del Contrato o Convenio, evento en el cual se denominarán interventores.

En ese contexto, el presente Manual contiene tres capítulos. En el primero se establecen el marco general para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios; en el segundo, se dan las orientaciones generales de la supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios, las funciones y responsabilidades en cuanto a los temas relacionados de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y en el tercero está relacionado con el seguimiento y control cuando se trata de la ejecución de los acuerdos encaminados a cumplir con el objeto de la Agencia Nacional de Tierras (Convenio) en la ejecución de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

De esta manera, el Manual a través de un lenguaje práctico y sencillo, busca orientar a las personas encargadas de realizar la supervisión e interventoría frente a las actividades de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia, en la aplicación de las disposiciones pertinentes que les permita actuar de forma acertada durante el plazo de ejecución y liquidación previsto en cada Contrato o Convenio.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

2. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Supervisión e Interventoría, es brindar una herramienta que ayude y oriente a los supervisores y/o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por la Agencia Nacional de Tierras – ANT, en el ejercicio de la coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los mismos.

3. ALCANCE

El contenido del presente Manual aplica para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos y/o convenios de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, las cuáles serán ejercidas por los supervisores y/o interventores de las áreas que solicitan la adquisición de bienes, obras o servicios, según corresponda, en consonancia con los procedimientos, deberes y responsabilidades establecidos en el Manual de Contratación de la Agencia.

Por consiguiente, lo dispuesto en el presente documento aplica para el ejercicio pleno de la supervisión, la cual inicia desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

4. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas, decretos reglamentarios y legislación aplicable en la materia. Las palabras técnicas que se utilicen en este manual se tomarán en el sentido que les den los profesionales del área correspondiente; a menos que aparezca claramente que se han formado en sentido diverso. Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio (artículo 28 del Código Civil)

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación y la fecha de finalización para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras, productos o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, el cual se origina a la terminación del plazo de ejecución contractual.

Acta de liquidación: Documento suscrito por el contratista o su representante legal, la interventoría y/o el supervisor, expedido con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio mediante el cual se deja constancia del balance financiero, los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato al presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo, contando con previo concepto del supervisor o interventor. Pudiéndose pactar en este mismo documento la fecha de reinicio de la ejecución del contrato.

Adición: Consiste en una modificación contractual mediante la cual se agregan obligaciones, ítems no previstos o el valor de un contrato o convenio. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (En adelante CCE): Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública.

Caducidad: La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Agencia Nacional de Tierras - ANT, por medio de acto administrativo debidamente motivado de manera unilateral lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Agencia Nacional de Tierras - ANT, en aras de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial, podrá abstenerse de declarar la caducidad, para lo cual adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Cesión del Contrato: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la posición contractual para continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado; el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente. Dicho acto solo procederá con previa autorización expresa por parte de la Entidad y el cedente de manera electrónica en el SECOP II

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y de los de cada una de las entidades suscribientes, en el que por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de dicho acuerdo y de la ejecución del objeto contractual.

Convenio interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas donde las partes aúnan esfuerzos y/o aportes (cuando se requiera), para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si ambas partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contratista: Colaborador de la ANT integrada por una persona individual (Persona natural o jurídica) nacionales o extranjeras, asociadas entre sí suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.

Delegación: Transferencia de una competencia administrativa que originariamente le ha sido atribuida al representante legal, a un inferior jerárquico.

Desconcentración: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) A las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b). A las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) Aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Ejecución contractual: Etapa en la que se desarrollan las actividades del contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la Entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Garantías: Instrumentos de cobertura de algunos Riesgos en Procesos de Contratación orientadas a garantizar la seriedad de la oferta o el cumplimiento de las obligaciones del contrato y/o convenio. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias¹.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual: Instrumento que cubre los perjuicios que puede sufrir la Entidad Estatal derivados de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su Contratista o de los subcontratistas. Este Riesgo sólo puede cubrirse mediante pólizas de seguro.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventoría: Consiste en el seguimiento que sobre el cumplimiento de un contrato realice una persona natural o

¹ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

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 de este lo justifiquen. No obstante, 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 contractual, a través de un contrato de consultoría (interventoría) ².

Liquidación Bilateral: Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato o convenio, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Liquidación Unilateral: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

Liquidación Judicial: Se presenta cuando alguna de las partes acude ante la autoridad judicial competente (el juez del contrato) a través de demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la Agencia.

Modificación: Novedad que se presenta en la ejecución de un contrato o convenio que cambia las condiciones iniciales del mismo, consistente en las obligaciones, el valor, el plazo para la ejecución, las cuales deben constar por escrito y será aprobadas por las partes para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

Multa: Es una medida coercitiva para constreñir a un contratista al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la ejecución del plazo contractual, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato.

Prórroga: Documento mediante el cual se modifica el plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato o convenio a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), el cual deberá ser aceptado por las partes.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura del proceso de selección y la fecha de adjudicación o declaratoria de desierta de un proceso contractual.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP: Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Supervisión: 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 cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de

² Párrafo segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

prestación de servicios que sean requeridos.

Supervisor: Es un servidor público - profesional designado por el ordenador del gasto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes, interventoría u otros que lo requieran.

Terminación Anticipada: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

CAPITULO I.

1. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las Entidades Públicas se encuentran obligadas a vigilar de manera permanente la correcta ejecución de los objetos contratados, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; para ello, la administración cuenta con las herramientas de supervisión e interventorías según corresponda³.

2. MARCO LEGAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para el desarrollo de la actividad de control y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual en la contratación estatal, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política de la República de Colombia: Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículo 209 principios de la función administrativa.
- b) Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015):

Artículo 4. Derechos y deberes de las entidades estatales.

Artículo 5. Derechos y deberes de los contratistas.

Artículo 14. Medios para cumplimiento del objeto contractual.

Artículo 23. Principios – transparencia, economía y responsabilidad.

Artículo 32. De los contratos estatales.

Artículo 53. Responsabilidad de Interventores, consultores y asesores.

Artículo 54. Acción de repetición.

³ Párrafo primero del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

- c) Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*:
- Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.
 Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.
 Artículo 85. Continuidad de la Interventoría.
 Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
- d) *“Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”* – G-EFSICE-02 expedido por Colombia Compra Eficiente.
- e) Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”*.
- f) Ley 2195 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*.

3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor, en calidad de servidor de la Agencia Nacional de Tierras, ostenta la categoría de funcionario público y, como tal, es sujeto activo de conductas disciplinantes, fiscales y/o penales, asimismo, es sujeto viable para ejercer la acción de repetición conforme a las firmas de responsabilidad civil.

La supervisión de los contratos recaerá sobre un funcionario de la Entidad, el cual podrá contar con el apoyo de varios funcionarios en las distintas áreas o disciplinas del conocimiento, los cuales, deberán ayudar en la estructuración de los informes de supervisión, debiendo estar el mencionado informe suscrito por el supervisor y sus respectivos apoyos. En caso de requerirse los mencionados apoyos, los mismos deberán ser designados por el Ordenador del Gasto.

Así mismo, los contratistas que apoyan las labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría en la Agencia Nacional de Tierras- ANT, son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Entidad.

3.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Consiste en la obligación que se tiene para indemnizar el daño causado por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. Responde pecuniariamente a consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores como supervisor, cuando la Agencia Nacional de Tierras – ANT, sufra detrimento patrimonial a causa de ello. Sobre el mismo recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha infringido a la Entidad

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño⁴.

⁴ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

Así mismo, el supervisor y/o interventor que no informe oportunamente a la Agencia del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones por parte del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento⁵.

La responsabilidad descrita anteriormente, solo será aplicable cuando el actuar del supervisor y/o interventor haya sido de manera dolosa o gravemente culposa⁶.

3.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de 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.

Los supervisores y/o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Agencia Nacional de Tierras – ANT. Los supervisores, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público

La responsabilidad fiscal de los supervisores e interventores se presume cuando:

- (i) Hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo.
- (ii) Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de la supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas⁷.

3.3 RESPONSABILIDAD PENAL

Para los supervisores e interventores de la ANT, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurra en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato⁸.

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

3.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

⁵ Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

⁶ G-EFSICE-02 "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" de Colombia Compra Eficiente.

⁷ Ibidem.

⁸ Artículos 397 a 415 del Código Penal.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada a determinar si con su actuar u omisión, incumplió los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento.

De ser así, al funcionario se le sancionará conforme al Código General Disciplinario o del régimen especial que corresponda, el cual, contempla qué tipo de conductas pueden ser constitutivas de faltas disciplinarias y el procedimiento que se debe seguir para garantizar una investigación respetuosa de sus derechos y garantías constitucionales. Esto, buscando proteger los principios de la Función Pública y el buen funcionamiento de la administración y persiguiendo que los fines del Estado se cumplan y no sean estropeados por funcionarios que no se encuentran comprometidos con las funciones que se le han asignado en virtud de un vínculo o sujeción especial.

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas y a quienes administren recursos públicos.

Los supervisores e interventores serán responsables disciplinariamente cuando:

- (i) No exijan la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias,
- (ii) Certifiquen como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- (iii) Omitan 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 incumplimiento⁹.

4. PERFIL DEL SUPERVISOR, SELECCIÓN DEL INTERVENTOR, DESIGNACIÓN Y FACULTADES

4.1 PERFIL

El funcionario designado como supervisor al interior de la Entidad debe ser, en lo posible, un funcionario que tenga la idoneidad, conocimiento, con estudios en carreras afines o experiencia en la labor a ejecutar, la experiencia relacionada con los trabajos o afines a la labor a ejecutar, o lo que sea competencia de su cargo o tareas afines, definidas cada una de estas, como:

- Experiencia: para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato, en un contexto integrado por reglas, normas, condiciones y plazos.
- Profesionalismo: cumpliendo con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.

⁹ Ley 1952 de 2019, Artículo 54

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

- Honestidad: para actuar, siempre con los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
- Criterio Técnico: para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la Entidad y de los beneficiarios de los bienes o servicios.
- Orden: para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los recursos que se generan de la relación contractual, ante todo guardando los principios generales de la contratación pública.

4.2 SELECCIÓN DEL INTERVENTOR

La Agencia Nacional de Tierras – ANT deberá contratar interventorías para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación y (ii) los contratos que por su complejidad requieran para su seguimiento de un conocimiento especializado¹⁰.

En razón que la interventoría es una clase del contrato de consultoría, la ANT seleccionará al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el contrato principal corresponda a un proceso de mínima cuantía, caso en el cual se deberá usar esa modalidad para seleccionar al interventor.

La supervisión del contrato de interventoría, será designada por parte de la Agencia, en la forma dispuesta para ello en el presente manual.

4.3 DESIGNACION DEL SUPERVISOR, ALCANCE Y NOTIFICACION

El funcionario de la dependencia de la ANT interesada en adelantar el proceso de contratación del bien o servicio, estipulará en los estudios previos, el cargo sobre el cuál recaerá la responsabilidad de la supervisión del contrato.

El ordenador del gasto de la Agencia Nacional de Tierras- ANT, es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es a quien corresponde designar el supervisor del contrato. Esta designación se entenderá realizada por parte del ordenador del gasto con la aprobación del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II.

En todos los casos la supervisión de los contratos o convenios recae en el cargo al que se comunique la supervisión y no en la persona que ostenta dicho empleo.

El ejercicio de supervisión iniciará una vez se finalice la audiencia de adjudicación (en los casos de procesos competitivos) o cuando el contrato se encuentre suscrito, registrado y con aprobación de las pólizas respectivas (cuando aplique) en la plataforma transaccional SECOP II.

La Coordinación para la Gestión Contractual, a la menor brevedad posible, después del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, remitirá al supervisor correo electrónico institucional en el cual le

¹⁰ G-EFSICE-02 “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” de Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

notificará la designación como supervisor, relacionando la información general del contrato o convenio, fecha de aprobación de la garantía (si aplica) y las obligaciones y funciones que tiene a partir de la fecha.

Le corresponderá al supervisor verificar y aprobar la entrega adecuada de los informes por parte de los contratistas con sus respectivos soportes, así como de las cuentas de cobro; en el caso de los contratos de prestación de servicios, se apoyará en el aplicativo Klic para comprobar que dicha documentación sea cargada en debida forma y durante las fechas establecidas por la Agencia Nacional del Tierras -ANT en la plataforma transaccional SECOP II y en el Sistema de Gestión Documental autorizado por la Agencia, de acuerdo con las estipulaciones del contrato y demás documentos previos.

Corresponde al supervisor ser el enlace entre el contratista y la Agencia Nacional del Tierras -ANT e informar al Grupo interno de trabajo para la Coordinación de la Gestión Contractual de la ANT, de todas aquellas circunstancias que podrían afectar la ejecución del contrato y derivar en un incumplimiento o que impliquen la modificación, adición o terminación anticipada del mismo.

NOTA Cuando se requiera de varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero de un contrato, se elaborarán las comunicaciones dirigidas a los supervisores que ayudarán a controlar la ejecución de los Contratos.

4.4 FACULTADES

El funcionario designado como supervisor, debe contar con las siguientes facultades:

- Exigir: el debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato y términos de la oferta, así como informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- Prevenir: corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- Verificar: el objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato, facultad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.
- Evaluar: mediante informes presentados al Grupo de Contratación e incluso realizando segundas visitas.
- Recomendar: desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.
- Informar: debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas no transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.
- Apoyar: debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin del contrato.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

5. CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En términos generales, en un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la ANT puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de Interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo de la ANT, a través del Supervisor¹¹.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Agencia establecerá la forma como 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.

En los eventos en que se celebre un contrato de interventoría, este será supervisado directamente por la ANT.

6. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

- La interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría¹².
- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por una persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
- La supervisión siempre contempla el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría por su parte siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede asignarle el seguimiento financiero, contable, administrativo y jurídico.
- La supervisión siempre se encontrará en cabeza de un servidor público de la Entidad, mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

7. PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con la Coordinación para la Gestión Contractual y la Subdirección Administrativa y Financiera.

Esta función se encontrará sujeta a los siguientes principios derivados de la función administrativa contratación estatal y sus desarrollos jurisprudenciales:

- **BUENA FE:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

¹¹ Párrafo cuarto del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

¹² G-EFSICE-02 “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” de Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

- **IGUALDAD:** El supervisor promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva.
- **MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Los servidores públicos que ejerzan la supervisión se ajustarán a la Constitución y a las leyes que rigen las actuaciones de los funcionarios públicos
- **CELERIDAD:** La supervisión deberá procurar que los procesos y actividades propias de su función, se ejecuten dentro de los términos legales estipulados que hagan menos onerosa la actividad administrativa.
- **EFICIENCIA:** El supervisor garantizará que la gestión de contratación se cumpla en alto grado de optimización con los mínimos costos.
- **EFICACIA:** La actuación del supervisor deberá propender porque sus actuaciones y las del contratista cumplan las finalidades y la razón de ser del objeto contractual.
- **COORDINACIÓN:** La ejecución de los contratos requiere actuaciones oportunas y aplicaciones específicas de todas las áreas, dependencias y funcionarios responsables de su ejecución.
- **TRANSPARENCIA:** El objeto fundamental de la supervisión es el de garantizar la transparencia, claridad y probidad en todos los tramites contractuales para que se cumplan a cabalidad los fines del Estado.
- **PUBLICIDAD:** Las actuaciones de la administración son públicas, salvo las excepciones legales, y para ello debe velar la supervisión porque se dé cumplimiento a este principio, de acuerdo con la normatividad vigente en este sentido.
- **CONCURRENCIA:** Para el cumplimiento de los fines del Estado en el ámbito contractual, el supervisor actuará para que las entidades, dependencias y funcionarios concurren con su aporte, desde el punto de vista de su responsabilidad, a cumplir con oportunidad y eficiencia las obligaciones que demanden de los trámites de contratación.
- **PARTICIPACIÓN:** Las dependencias, las entidades y funcionarios competentes en asuntos contractuales estarán atentas para que en el caso de que el proceso contractual presente alguna limitación o eventualidad, la entidad o funcionario sea suplido en oportunidad y con acierto a fin de evitar estancamientos o circunstancias que perjudiquen a la administración.
- **RESPONSABILIDAD:** El ejercicio de la supervisión reclama de sus funcionarios actuantes la mayor responsabilidad, en concordancia con la ley de contratación que en sus artículos 50 a 54 expresan que los servidores públicos responderán civil, disciplinaria y penalmente por sus acciones y omisiones, responsabilidad que le es extensiva al cargo de supervisión.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

CAPITULO II.

1. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

El presente capítulo fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la ANT, como consecuencia de la ejecución de las diferentes modalidades de selección descritas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 a saber: (i) licitación pública, (ii) selección abreviada, (iii) concurso de méritos, (iv) contratación directa con excepción de los contratos de ciencia y tecnología y (v) contratación de mínima cuantía.

Las tareas de la supervisión e interventoría se orientan básicamente a verificar que las obligaciones del contratista se cumplan en los plazos pactados en el contrato o convenio, e informar acerca del estado y avance del componente técnico contratado, información que será relevante en la elaboración de los correspondientes informes de avance o ejecución, en la realización de los documentos propios del trámite de liquidación y en las situaciones en donde sea manifiesto el incumplimiento.

Una reacción oportuna de quien controla la ejecución del contrato o convenio no sólo puede evitar que se incurra en incumplimiento o morigerar sus efectos, sino que, si la situación se hace insalvable, la entidad se encuentre jurídicamente legitimada para adoptar las decisiones y los correctivos que sean del caso en tiempo y previo el agotamiento del procedimiento que corresponda.

2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El supervisor o el interventor, es la persona encargada o seleccionada por la ANT para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir y alertar sobre los riesgos previsibles que deba asumir la entidad frente al contratista.

El Grupo Interno de Gestión Contractual es el custodio de todos los expedientes contractuales de la Entidad; por lo cual, el supervisor y/o interventor deberá allegar al expediente contractual todos los soportes, informes, cronogramas, actas y demás documentos asociados a la ejecución, en el tiempo establecido en el contrato o convenio.

La supervisión tiene como fin vigilar y controlar que el objeto del contrato estatal se cumpla a cabalidad, en ese sentido, la persona que desarrolla la vigilancia contractual debe tener o acreditar unos conocimientos básicos, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por esta razón, cuando se designe un supervisor se deberá constatar que la persona posea la idoneidad que le permita ejercer a cabalidad la vigilancia y control del objeto contratado.

En todos los contratos estatales que suscriba la ANT, el supervisor e interventor deberán presentar, junto con la solicitud de liquidación del Contrato o Convenio, un informe sobre su gestión de vigilancia y control donde se evidencien las actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento del contrato estatal a su cargo y las desarrolladas por el contratista o los contratistas bajo supervisión, sin perjuicio de los informes que, durante la ejecución del contrato, le sean solicitados por la dependencia que efectúe la designación y los exigidos en el contrato, en los casos en que así se hubiera pactado en el mismo.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

a. ACTIVIDADES GENERALES

Tanto a la supervisión como a la interventoría les corresponde la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, es necesario que conozca y entienda plenamente los términos y condiciones del contrato, su naturaleza, actividades, plazos, parámetros legales, financieros y técnicos; circunstancias estas que deberán quedar plasmadas sin lugar a equívocos o interpretaciones en el respectivo contrato. Para el adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría, se requiere que el supervisor revise los documentos y antecedentes del contrato, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico y técnico.

En este sentido, el Supervisor y/o interventor según corresponda, debe hacer seguimiento a la ejecución del contrato, con el fin de verificar que se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras, de suerte que se adopten de manera oportuna y eficiente las medidas que sean pertinentes, así como para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.

Así mismo, es responsabilidad del supervisor e interventor enviar los documentos o información a cargo de otras dependencias o personas de la ANT asociados con el contrato o convenio y/o su ejecución, a la carpeta que reposa en el Grupo de Gestión Contractual, con el fin de mantenerla actualizada, completa y ordenada cronológicamente; incluyendo todos los documentos, informes, actas, modificaciones, adiciones, desembolsos, correspondencia y demás documentación que se produzcan durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación.

En todos los casos, el supervisor e interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia, a partir del momento en que sea designado como tal. Esta función sólo cesará una vez se suscriba el acta de liquidación que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.

También debe velar por la aplicación y cumplimiento permanente de las normas que promueven la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en el desarrollo del contrato.

b. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Una vez celebrado el contrato, el supervisor y/o interventor deberán estudiar todos los documentos derivados del desarrollo de las etapas pre y contractual, y que su diligenciamiento se ajuste a los modelos establecidos. De igual manera, les corresponde desarrollar las actividades necesarias para alertar sobre la ocurrencia de los riesgos previsible tipificados, estimados y asignados previamente en la etapa precontractual, que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

El supervisor y/o interventor deberán suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se haya previsto en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. El original de estas actas deberá ser remitido con memorando a la Coordinación para la Gestión Contractual con posterioridad a su suscripción y deberá archiversse en la carpeta del respectivo Contrato.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

En todos los casos, las comunicaciones y decisiones que se deriven de las actividades de la Supervisión e interventoría se harán por escrito y se foliarán cronológicamente en la carpeta o archivo correspondiente al Contrato en ejecución. Esta labor deberá ser verificada por la Coordinación para la Gestión Contractual y realizada por la persona que esta designe.

El Supervisor e interventor, en los contratos en los que se hayan pactado actividades tales como la entrega de productos o la ejecución de una obra, deberá exigir los cronogramas o la programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, a efectos de realizar la revisión y el control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Los originales de estos cronogramas o la programación de actividades, deben enviarse para su archivo en el expediente contractual.

En caso de requerirse, el Supervisor podrá autorizar la modificación de los cronogramas, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario, sin que ello pueda implicar, en ningún caso, la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato, de lo cual se deberá dejar constancia y enviarse a la carpeta del contrato para su correspondiente archivo.

Cuando el supervisor y/o interventor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o cuando lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, a la Coordinación para la Gestión Contractual y a los colaboradores de la Agencia que tengan interés directo en la ejecución del Contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la minuta del Contrato.

De dichas reuniones se levantarán actas a cargo del supervisor e interventor, en las que constarán quienes asistieron, los temas discutidos y las conclusiones o decisiones a las que se llegue en la reunión. Así mismo, se deberán resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, de lo cual se deberá dejar constancia por escrito.

Cuando el supervisor y/o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas; deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito, a través de memorando dirigido a la dependencia que solicitó la contratación, para luego del análisis realizado de común acuerdo, comunicar esta situación a la Coordinación para la Gestión Contractual. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, se deberán realizar las recomendaciones que se consideren necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Cuando en la supervisión se requiera para determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual; el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la ANT que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenacen su ejecución y/o cumplimiento, es obligación de los supervisores e interventores, informar por escrito de la ocurrencia de los hechos, a la Coordinación para la Gestión Contractual y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

Igualmente, el Supervisor e interventor deberán constatar a la fecha de vencimiento del Contrato, que este se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el último recibido a satisfacción, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben ser dirigidos y remitidos al Grupo de Gestión Contractual, los cuales deben estar debidamente publicados en la plataforma Secop que corresponda.

Es obligación del supervisor verificar y requerir que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren cargados y publicados en el Secop II por parte del contratista.

c. SEGUIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El Supervisor e interventor deberán requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus pretensiones.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor y/o interventor, deberá informarlo a la Secretaria General o funcionario delegado remitiendo el informe a la Coordinación del GIT de Gestión Contractual, con la finalidad de que se realice la evaluación jurídica del informe de posible incumplimiento y del expediente del contrato en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 86 de la Ley 1474/2011.

d. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Con el fin de respetar y proteger el derecho al debido proceso del contratista, cuando se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a su cargo, el supervisor y/o interventor requerirá las explicaciones del caso. De persistir tal situación, se pondrá en conocimiento a la Secretaria General, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia establecida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para debatir lo ocurrido. En dicho informe, el supervisor o interventor, hará mención expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento, anexando las pruebas que den cuenta de los supuestos de hecho, enunciando a su vez, las obligaciones legales y/o contractuales presuntamente incumplidas, el porcentaje de ejecución a la fecha y las consecuencias para el contratista en caso de declararse el incumplimiento contractual. Con base en dicho informe, la Secretaría General elaborará la citación, mencionando expresa y detalladamente los hechos que le fueron reportados por el supervisor, acompañando con copia del respectivo informe y enunciará las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma citación, se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, a la que deberá citarse el garante del contrato, en los casos en que en el contrato se haya previsto como garantía de cumplimiento una póliza de seguros.

Durante la audiencia, el/la Secretario General, presentará las circunstancias de hecho que motivan la convocatoria de la audiencia, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que de ello podrían

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

derivarse para el contratista. Después de lo anterior, se le concederá el uso de la palabra al contratista o quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la ANT.

Una vez agotado el paso anterior, la ANT procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento en una resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en la misma. Contra dicha resolución sólo procederá el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el/la Secretario General, podrá suspender la audiencia para que se alleguen o presenten pruebas o cuando resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Cuando se decida suspender la audiencia, en la misma decisión, se señalará fecha y hora para reanudarla. En todo caso, la ANT podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento comunicando lo pertinente al contratista, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En caso de imposición de multas o de declaratoria de incumplimiento, el Grupo de Gestión Contractual (remitirá la correspondiente Resolución a la Cámara de Comercio respectiva donde se encuentre inscrito el contratista sancionado (cuando aplique), así como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y su publicación en el sitio web del Sistema Electrónico de Contratación Estatal- SECOP.

e. FUNCIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

Al respecto, los supervisores y/o interventores deben verificar:

- Que el registro presupuestal se haya expedido antes de iniciar la ejecución de cualquier Contrato. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.
- Que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones.
- Que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo registro presupuestal, en el caso de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

f. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO

A los supervisores y/o interventores les corresponde:

- Velar por el buen manejo e inversión de los recursos de conformidad con lo que se haya pactado y exigir toda la documentación que lo soporte, para lo cual deberá practicar las pruebas e inspecciones necesarias que le permitan verificar su inversión en las obras, bienes o servicios contratados.
- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato soporte para pago.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

- Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes reúnan los requisitos mínimos exigidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Verificar los soportes de pagos presentados por los contratistas y generados en desarrollo del contrato.
- Verificar la entrega de los desembolsos pactados a los contratistas, y la adecuada amortización de los mismos, en los términos de la ley y del contrato.
- Remitir trimestralmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando así se derive de lo pactado en el contrato, copia de los informes respectivos a fin de mantener actualizada la contabilización o amortización de los desembolsos efectuados en el contrato.
- Informar al contratista sobre su obligación de reintegrar a la Dirección del Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren causado durante la ejecución del contrato; así como los dineros públicos entregados y no ejecutados, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y si hay lugar a ello de acuerdo con la naturaleza del contrato y las estipulaciones pactadas en el mismo.
- Remitir mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, la relación de todos los contratos vigentes en el año con cargo a los convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos con organismos internacionales (Exógena - DIAN).

g. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS

Si la naturaleza del Contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato; no obstante, cuando por razón del objeto a contratar se requieran mayores cantidades de las inicialmente pactadas o ítems no previstos para lo cual el supervisor deberá constar en acta o ayudas de memoria que identifique claramente las razones, siempre y cuando no supere el valor actual del contrato y se trate de contratos donde se hayan pactado precios unitarios. El original de estas actas o ayudas de memoria deberán enviarse para su archivo en la carpeta del respectivo contrato.

El supervisor e interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas. Cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad; o se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la Coordinación para la Gestión Contractual.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, responderle al supervisor aclarando la situación. Si aún después de la aclaración al supervisor le persiste la duda o no puede resolver la diferencia, deberá informar de la situación, en el menor tiempo posible, a la Coordinación para la Gestión Contractual para su concepto.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

El supervisor e interventor deberá abstenerse de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

h. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA

En relación con este punto, el supervisor e interventor deberán:

- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y la entrega a satisfacción de la ANT con las obligaciones pactadas, los cronogramas establecidos y las demás condiciones del contrato como requisito para tramitar los pagos parciales o finales. Velando porque éstos se efectúen de manera oportuna, conforme a lo pactado y cumpliendo con los requisitos y formalidades exigidas por la normatividad vigente.
- Certificar que el contratista cumplió a satisfacción de la ANT con el producto contratado, con las obligaciones pactadas, con los cronogramas establecidos y con las demás condiciones del contrato.
- Verificar la afiliación del contratista al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones), así como la de los subcontratistas que, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual haya vinculado el contratista, y que sus pagos se ajusten a lo ordenado por la Ley.

i. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor e interventor deberán:

- Sustentar la viabilidad de la adición, prórroga o modificación y en general todos los documentos que se requieran durante la ejecución del contrato, mediante memorando dirigido a la dependencia o Dirección que solicitó la contratación o directamente, si se trata del mismo funcionario, para luego del análisis realizado de común acuerdo, se eleve esta solicitud a la Coordinación para la Gestión Contractual, debidamente acompañada de los documentos que la soportan.
- Solicitar a la Coordinación para la Gestión Contractual oportunamente la adición, prórroga o modificación, según el caso, y verificar que en la adición o modificación no se cambie el objeto inicial del contrato.
- Verificar que el contratista realice los ajustes correspondientes en las garantías otorgadas al inicio del contrato, si es del caso y durante todo el término de ejecución del mismo.

j. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El supervisor e interventor podrán, si es necesario, mediante documento escrito de justificación acompañado con los documentos correspondientes, solicitar a la Coordinación para la Gestión Contractual, la suspensión temporal de la ejecución del contrato. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del Contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal su normal ejecución. En estos casos, se suscribirá un acta de suspensión.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

El supervisor y/o interventor deberán solicitar la reiniciación del contrato a la Coordinación para la Gestión Contractual, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, para lo cual se suscribirá un acta de reiniciación en la que se dejará constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del Contrato, sin que, por regla general, pueda ir más allá del 31 de diciembre de cada año. Lo anterior, sin que la suspensión y la reiniciación pueda colmarse en un solo documento.

El original de dicha acta deberá reposar en el respectivo expediente contractual y ella servirá, entre otras, para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

El supervisor e interventor deberá verificar que cuando se reinicie el Contrato, el contratista haya realizado los ajustes correspondientes en las garantías otorgadas al inicio del Contrato.

k. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor e interventor deberá suscribir el Informe Final de Supervisión e Interventoría para la Terminación Anticipada y/o Liquidación de Contratos – Convenios, y solicitar su liquidación¹³ una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. El Informe deberá incluir la siguiente información (cuando aplique):

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El informe de gestión del supervisor sobre las actividades de vigilancia y control donde evidencia las actividades desarrolladas por el contratista bajo su supervisión. Este informe no se exigirá en los casos en que el supervisor del contrato al momento de su liquidación sea una persona distinta a la que haya estado a cargo de la supervisión durante la ejecución del mismo.
- El Balance económico del Contrato, a partir de la información que para el efecto le brinde la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANT.

La solicitud de liquidación, deberá traer anexo i) además del Informe Final de Supervisión e Interventoría, ii) los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del Contrato; y iii) el proyecto de acta de liquidación. Para mayor ilustración se remite a lo establecido en el Manual de Contratación y en el procedimiento correspondiente, aprobado y publicado por la ANT

El acta de liquidación deberá suscribirla el supervisor o interventor del contrato, el contratista y el ordenador del gasto.

¹³ Contratos que requieren liquidación: 1. Los contratos de tracto sucesivo. 2. Aquéllos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo; la ANT debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos: A. Terminación del plazo de ejecución del contrato Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución B. Declaratoria de caducidad del contrato C. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

CAPITULO III

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS

El presente capítulo fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de las funciones de seguimiento y control a los convenios suscritos por la ANT como consecuencia de una asociación entre entidades públicas (Artículo 95 Ley 489 de 1998) una asociación con particulares (Artículo 96 Ley 489 de 1998, Decreto 92 de 2017) o para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología (Ley 29 de 1990, Ley 1286 de 2009), para la cooperación internacional (Artículo 20 Ley 1150 de 2007), o para la ejecución de recursos provenientes de la Banca Multilateral (Artículo 20 Ley 1150 de 2007). Igualmente, este capítulo se aplicará a todos aquellos convenios que tengan un régimen jurídico especial.

2. DEFINICIONES

- **Convenio Marco:** Acuerdo suscrito entre la ANT y el Ejecutor en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas. Para el desarrollo de las actividades acordadas podría surgir la suscripción de convenios específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.
- **Convenios Derivados:** Son los acuerdos que suscribe el Ejecutor con terceros para el desarrollo del objeto y actividades previstas en el Convenio Marco.
- **Ejecutor:** Es la entidad estatal, persona natural, persona jurídica, asociación, fundación, corporación, organismo de cooperación internacional, etc., con el que la ANT suscribe un convenio de asociación, cooperación, de ciencia y tecnología, o cualquier otro convenio de régimen jurídico especial para la ejecución de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad a cargo de la ANT.
- **Comité Técnico:** Es la única instancia de decisión de un Convenio Marco, integrada por las personas que designen cada una de las partes; por la persona o personas designadas como supervisores del Convenio, quienes tendrán voz y voto; y por un secretario técnico, quien no tendrá ni voz ni voto.
- **Plan Operativo:** Es un documento aprobado por el Comité Técnico de un Convenio Marco y que hace parte integral del mismo en el que se establecen en forma detallada los pasos a seguir para lograr la realización del objeto y el desarrollo de las actividades previstas en el convenio.
- **Supervisor:** Es la persona o personas designadas internamente por la ANT para llevar a cabo la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución del objeto y actividades pactadas en el Convenio Marco.
- **Interventoría Técnica:** Es la actividad realizada por una persona natural o jurídica contratada por su conocimiento especializado, para verificar que las actividades realizadas por el Ejecutor en el marco de un Convenio se ajusten a los lineamientos establecidos por la ANT para ejecutar la Política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural que establezca el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

3. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS

En la mayoría de estos convenios, nos encontraremos con un Convenio Marco, suscrito entre la ANT y una entidad estatal, un particular, o una entidad cooperante.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

En virtud de esos Convenios, podrán suscribirse otros convenios denominados Convenios Derivados. Esos convenios serán suscritos por el denominado Ejecutor del Convenio Marco y terceros, que serán los encargados de desarrollar las actividades encaminadas a permitir el cumplimiento del objeto del Convenio Marco.

En algunos casos, particularmente en aquellos convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito o con organismos de cooperación; ayuda o asistencia técnica, mediante los cuales la ANT reciba recursos provenientes de créditos; donaciones o cooperación, la ANT será el Ejecutor del Convenio Marco. En dichos casos, los aspectos previstos en este Manual serán tenidos en cuenta por las Direcciones Técnicas, en lo que resulte compatible y pertinente con la naturaleza y objeto de los convenios de crédito, donación o cooperación técnica, y el Convenio Marco se regirá por lo previsto en los reglamentos y normas del organismo de cooperación, ayuda o asistencia técnica o del organismo multilateral de crédito.

En ese orden, es preciso destacar que desde el momento de la negociación y planeación de los convenios de cooperación internacional, deberá tener en consideración lo dispuesto en el memorando No. 20216000286833 del 15 de septiembre de 2021¹⁴, así

*“Para efectos de tener la correspondiente soportabilidad del gasto de los recursos del convenio, el **(COOPERANTE)** entregará dentro de la periodicidad que determine el comité técnico operativo los documentos de soporte de pago (documento contable¹⁵), que serán revisados conjuntamente, a efectos de los informes correspondientes, los cuales serán anexos al informe técnico y financiero. Las jornadas de revisión y la estructura del informe que deberá rendirse como anexo, serán definidos en el primer comité técnico operativo que se realice, y los cambios que se requieran respecto de dichos informes se aprobarán en esta instancia”.*

De igual manera, es deber de los supervisores realizar una vigilancia continua a la ejecución de los convenios de cooperación hasta su liquidación con el fin de realizar una supervisión integral. En este orden de ideas y para la inclusión e implementación adecuada de los “Lineamientos para la suscripción y ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional, celebrados o que se celebren en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007”, les corresponde a los supervisores designados realizar un estricto seguimiento financiero y contable para lo cual deberán:

- Realizar mesas de trabajo de orden financiero previas a las sesiones del comité operativo de seguimiento con el propósito de revisar el estado de ejecución financiera y material del convenio. Es preciso señalar que para la ejecución de estas mesas, es facultad de los supervisores, determinar quiénes serán los participantes de las mismas, teniendo en consideración que la finalidad de éstas, es realizar una revisión preliminar de la ejecución del convenio de manera interna, de acuerdo con los soportes que se hayan recibido del cooperante. Así mismo, se precisa que para el desarrollo de estas mesas de trabajo no es obligatoria la citación y comparecencia de la Subdirección Administrativa y Financiera toda vez que, su participación solamente será requerida para casos excepcionales en donde resulte necesaria su intervención técnica, sin perjuicio de que

¹⁴ Lineamientos para la suscripción y ejecución de los Convenios de Cooperación Internacional, celebrados o que se celebren en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

¹⁵ Los documentos contables son los archivos que sirven para registrar todas las actividades comerciales a las que se dedica una empresa. Por ende, funcionan como prueba de todos los movimientos financieros que tiene la organización durante un determinado lapso. Ejemplos facturas, voucher, documentos, transferencias electrónicas y copias de gastos entre otros.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

cada dependencia de la Agencia cuenta con colaboradores que brindan apoyo financiero para el ejercicio del seguimiento previsto.

- Elaborar un formato de seguimiento presupuestal, el cual será creado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia con el apoyo de las áreas que ejercen supervisión sobre los convenios de cooperación internacional, a fin de identificar las necesidades básicas que se presentan a la hora de solicitar la soportabilidad del gasto a los entes cooperantes y en aras de ejercer la supervisión de los convenios de una manera integral.
- Una vez aprobado, por el supervisor en el comité técnico operativo el avance técnico y financiero del convenio, se procederá al diligenciamiento del formato GEFIN-F-19¹⁶, el cual deberá remitirse al área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, para lo de su competencia.
- Finalmente incorporar estos registros en el expediente contractual.

Cabe resaltar que los aportes de los Convenios de Cooperación e Interadministrativos, están sujetos a los tiempos de legalización establecidos en cada uno de estos, de acuerdo con lo pactado contractualmente. No obstante, con el ánimo de realizar la construcción de los Estados Financieros y en cumplimiento de lo dispuesto en “*MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES*” de la Agencia Nacional de Tierras la información financiera deberá ser reportada de manera mensual, por el supervisor del convenio, a la Subdirección Administrativa y Financiera, independientemente de la ejecución y periodicidad establecida en el convenio.

Para esto, será remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera por parte de los supervisores de los contratos y/o convenios la información financiera a través de la forma denominada “*INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, DE ASOCIACIÓN Y DE COOPERACIÓN PARA AMORTIZACIÓN CONTABLE - GEFIN-F-019*”. Dicha información debe ser radicada mediante el sistema de gestión documental aprobado por la ANT, en las fechas de cierre establecidas por la Subdirección.

Los supervisores se asegurarán de que, la información contenida en la forma GEFIN-F-019, refleje razonablemente la situación económica y financiera del convenio. En todo caso, los supervisores, con el apoyo del equipo financiero de sus dependencias, previo al inicio de la ejecución contractual, acordarán con el cooperante la información que requerirán, la forma en que deben reportarla y las fechas en que deben hacerlo, de conformidad con lo pactado en los acuerdos (convenios, y/o mesas técnicas según aplique), Sin que estas fechas interfieran en los reportes que deberán presentarse de manera mensual a la Subdirección Administrativa y Financiera

En virtud de lo expuesto, le corresponderá al supervisor del convenio celebrado de conformidad con lo estipulado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los dineros entregados por parte de la Agencia para la ejecución del convenio; para lo cual, deberá presentar los informes de ejecución presupuestal en las fechas previstas en el convenio de cooperación internacional ante una Mesa Financiera que será creada para revisar la ejecución presupuestal de los convenios celebrados por la ANT y, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, se entregarán a esa Subdirección los informes de manera mensual, con la finalidad de mantener actualizados los estados financieros de la Agencia.

¹⁶ informe de ejecución financiera de convenios y/o contratos interadministrativos, de asociación y de cooperación para amortización contable

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

De otra parte, en función de la naturaleza y objeto de cada Convenio Marco, se podrá prever la posibilidad de que los ejecutores, con cargo al convenio, contraten a personas naturales o jurídicas para que realicen el control y seguimiento de los convenios derivados.

En cada Convenio Marco deberá preverse que la ANT, a través del Director o Jefe del Área correspondiente, revisará y aprobará previamente los términos de referencia para las mencionadas contrataciones. Así mismo, se establecerá en el Convenio Marco que la persona natural o jurídica contratada por el Ejecutor para desarrollar las labores de seguimiento y control de los convenios derivados, estará obligado a presentar informes a la instancia de supervisión y en la periodicidad que se establezca en el Convenio Marco.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo Convenio, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la ANT puede dividir la vigilancia del Convenio, caso en el cual en los términos de referencia o en el momento en que sea determinado por el Comité Técnico, se podrán indicar las actividades que quedarán a cargo de la persona natural o jurídica que se contrate para el control y seguimiento del Convenio Marco y las actividades que, en relación con el mismo, seguirán a cargo de la ANT a través de un supervisor.

En los casos en que funcionarios de la ANT, en cumplimiento de las obligaciones asumidas para la ejecución de un Convenio Marco, ejerzan la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que hayan sido suscritos por personas naturales o jurídicas con un ente ejecutor, dicha supervisión se desarrollará solamente teniendo en cuenta las disposiciones previstas en el Capítulo I del presente Manual.

Para la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los Convenio Marco, es necesaria la participación y coordinación de las diferentes dependencias de la ANT, cada una de las cuáles participará en el marco de su competencia.

4. INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS MARCO.

4.1 Aspectos Generales

El Comité Técnico se constituye como órgano rector en las decisiones generales de cada Convenio Marco. De esta manera, el Comité es la instancia que toma decisiones frente a las situaciones que impliquen cambios sustanciales que afecten la ejecución del convenio, así como las relacionadas con la modificación de los plazos o cuantías de cada Convenio Marco.

En el Convenio Marco se definirá quién ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Técnico. A la Secretaría Técnica del Convenio le corresponderá, además de las funciones que le defina el Comité Técnico, convocar a reuniones con la periodicidad que se establezca en el Convenio o a solicitud de alguno de sus miembros, y elaborar las actas de cada sesión. No obstante, lo anterior, las reuniones de los Comités Técnicos se podrán hacer en forma virtual de acuerdo con el procedimiento que el Comité Técnico de cada Convenio establezca para el efecto.

4.2 Composición y Funciones del Comité Técnico

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

En cada Convenio Marco se definirá quienes serán los integrantes del Comité Técnico y sus funciones en relación con el Convenio que estarán a su cargo. En todo caso, para la integración de los Comités, se deberá tener en cuenta que deben estar conformados por designados de cada una de las partes. En los Convenio Marco en los que haya recursos, el número de designados de cada una de las partes se definirá en función del monto de sus aportes.

En términos generales, al Comité Técnico de cada Convenio Marco le corresponderá:

- Reunirse con la periodicidad que determine cada Convenio Marco para revisar el avance de la ejecución del plan operativo del Convenio y en los casos en que sea convocado por la Secretaría Técnica, por solicitud del supervisor del Convenio, si se presentan situaciones anormales o imprevisibles que afecten la normal ejecución del mismo.
- Impartir directrices para la realización de las actividades a cargo del Ejecutor y establecer los parámetros a tener en cuenta para los contratos derivados del Convenio

Marco, con el fin de garantizar la adecuada correspondencia de los contratos derivados con los lineamientos de política sectorial y el objeto de cada Convenio.

- Evaluar y aprobar o rechazar las solicitudes de modificación de los plazos de ejecución del Convenio Marco, así como las solicitudes de adición o reducción de su cuantía.
- Aprobar la solicitud de cesión de los Convenio Marco.
- Aprobar el Plan operativo del convenio, y de cada uno de los Convenios Específicos cuando aplique. Lo cual podrá incluir: Componentes que se definan para el desarrollo del objeto del Convenio Marco y, cuando a ello haya lugar, aprobar la distribución de los recursos del Convenio en cada uno de esos componentes.
- Aprobar las recomposiciones sobre los montos por componentes, cuando por circunstancias debidamente sustentadas y atribuibles al desarrollo propio de las actividades contratadas, resulten excedentes en unos y faltantes en otros, sin que ello afecte el cumplimiento del objeto del Convenio Marco.
- Aprobar los términos de referencia para la contratación, por parte del ejecutor, de la Interventoría Técnica al Convenio Marco y de los contratos derivados del mismo.
- Requerir al ejecutor para el cumplimiento de determinadas obligaciones que pongan en riesgo la normal ejecución del Convenio Marco.
- Atender la convocatoria a sesión presencial o virtual del Comité Técnico presentada por el supervisor del convenio, de manera oportuna.

5. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN EN LOS CONVENIOS MARCO

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

En cada uno de los Convenios Marco se deberá prever quién ejercerá la supervisión por parte de la ANT. Para ello, expresamente se señalará si esa supervisión estará a cargo de un comité, de un funcionario o de varios funcionarios de la ANT. Dependiendo de la naturaleza o complejidad del Convenio Marco, la Dirección o Área Técnica podrá prever en el mismo la necesidad de contratar el seguimiento administrativo y financiero por parte del Ejecutor con cargo a los recursos del Convenio Marco mientras que el seguimiento y control de los aspectos técnicos seguirá siendo desarrollada por quien o quienes sean designados como supervisores en el Convenio. Así mismo, podrá preverse en el Convenio Marco que se contrate externamente tanto el seguimiento administrativo y financiero, como la Interventoría Técnica.

En los casos en los que se contrate el seguimiento administrativo o financiero o la Interventoría técnica o los dos, las funciones a cargo de dicha interventoría se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en el contrato que se suscriba para tal fin. En los Convenio Marco se deberá establecer que los términos de referencia de dichas contrataciones deben ser aprobados por el Comité Técnico de cada Convenio Marco.

Si en el Convenio no se prevé contratar el seguimiento administrativo y financiero, la Interventoría Técnica o ninguna de las dos, o hasta el momento en que habiéndose previsto no hayan sido contratados, le corresponderá al supervisor del Convenio encargarse de desarrollarlas.

En los casos en los que la Interventoría Técnica sea contratada, seguirá manteniéndose la instancia de supervisión del convenio con el fin de hacerle seguimiento al cumplimiento de las funciones de seguimiento administrativo y financiero de la Interventoría Técnica, esta instancia tendrá como objetivo servir de coordinador en las actividades que deban realizar la ANT, el ejecutor y el Interventor en el cumplimiento y desarrollo del objeto del Convenio Marco, en los términos en que sea previsto en cada uno de los contratos que se celebren con tal fin.

En todo caso, la vigilancia, seguimiento y control de los Convenio Marco debe desarrollarse teniendo en cuenta que la misma involucra aspectos administrativos, financieros y técnicos que no pueden ser desconocidos simplemente porque estén a cargo de diferentes personas. En ese sentido, para mantener el carácter integral de la supervisión, en cada Convenio y en los términos de referencia para la contratación de las personas naturales o jurídicas que vayan a encargarse del seguimiento administrativo, financiero o la interventoría técnica, según sea el caso, podrán preverse mecanismos o instancias que permitan la coordinación y actuación conjunta de las personas involucradas, en función de la naturaleza y objeto del Convenio Marco.

Así mismo, en los casos en que coexistan supervisores y personas naturales o jurídicas externas a la ANT contratadas para encargarse del seguimiento administrativo, financiero o de la interventoría técnica, el supervisor debe mantener una permanente comunicación entre las diferentes áreas o personas involucradas y solicitar a las mencionadas personas (naturales o jurídicas) la información que considere necesaria para desarrollar su actividad cuando estén involucrados aspectos administrativos, financieros o técnicos que no le correspondan pero que sean necesarios para tomar decisiones encaminadas a cumplir con las funciones de control a su cargo.

6. LAS FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR

Generales: A la persona designada para llevar a cabo la supervisión de un Convenio Marco, le corresponde vigilar, controlar y hacerle seguimiento a la ejecución del objeto y las actividades del mismo, con el fin de que se desarrollen

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

en los términos que fueron pactados. Así mismo, debe verificar que los recursos públicos comprometidos para el desarrollo del Convenio Marco sean destinados al cumplimiento del objeto del convenio en los términos previstos por el plan operativo del Convenio aprobado por el Comité Técnico.

Específicas:

I. Respetto de la Documentación del Convenio Marco:

Una vez sea comunicada la designación por parte de la Coordinación para la Gestión Contractual y le corresponde al supervisor:

- Verificar cuidadosa y detenidamente toda la documentación soporte del Convenio Marco (Estudios y Documentos Previos; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, póliza, aprobación) acorde a lo previsto en el Convenio.
- Conocer el texto completo del Convenio Marco: objeto; actividades; obligaciones de las partes; valor y condiciones para los desembolsos; plazo de ejecución; vigencia; garantías; plan operativo del convenio, su cronograma de ejecución, condiciones de perfeccionamiento y legalización.
- Examinar y asegurarse de la vigencia (en caso de haber sido pactadas en el Convenio Marco) de las pólizas de garantía y de que hayan sido aprobadas por la Coordinación para la Gestión Contractual.
- Remitir a la Coordinación para la Gestión Contractual todos los documentos, informes, actas, modificaciones, adiciones, desembolsos, informes rendidos por el Ejecutor sobre la contratación derivada, correspondencia y demás documentación que se produzca durante la ejecución del Convenio Marco, hasta su liquidación, con el fin de que sean archivadas cronológicamente en la carpeta del Convenio.
- Diligenciar la ficha técnica del Convenio Marco.

II. Respetto de la Iniciación del Convenio Marco:

- Para iniciar la ejecución del Convenio Marco, en los casos en que así haya sido pactado en el mismo, el supervisor suscribirá junto con los designados por las partes del Convenio, un Acta de Inicio en la que se deje constancia de los acuerdos básicos a los que se lleguen para el buen desarrollo del mismo. De igual manera, cuando sea necesario por la naturaleza y objeto del Convenio, en el acta de inicio se establecerá un cronograma de reuniones de seguimiento para verificar el estado de la ejecución de las actividades pactadas en el Convenio.
- Revisar y confrontar la fecha de iniciación del Convenio Marco con la vigencia de las pólizas de garantía, de ser necesario, requerir al Ejecutor con el fin de que la amplíe, según lo que se haya pactado en el Convenio en relación con la fecha a partir de la cual se empieza a contar el plazo de ejecución y, revisar y confrontar para tal efecto la vigencia del Convenio.
- Verificar que el Ejecutor haya cumplido con los requisitos establecidos en el Convenio Marco para iniciar su ejecución. Particularmente, cuando a ello hubiere lugar, verificar que el Ejecutor haya abierto la cuenta independiente para el manejo de los recursos del Convenio y allegar al Grupo de Gestión Contractual la documentación de soporte para que sea indexado en el expediente contractual.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

- Determinar el contenido que deben tener los informes presentados por el Ejecutor, y de ser necesario, si no fue establecido en el Convenio, definir la periodicidad de entrega de los mismos.

III. Respetto del Seguimiento a la Ejecución del Convenio Marco:

- Asistir a los Comités Técnicos del Convenio en el que se le haya designado como supervisor.
- Sugerir los ajustes al plan operativo del convenio, previa aprobación por el Comité Técnico del respectivo Convenio, que propendan por alcanzar un nivel de detalle adecuado para facilitar el seguimiento de la ejecución y que sea de manera clara y sistemática.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de incorporar nuevos componentes al plan operativo del convenio o recomponer los ya existentes frente a solicitudes que en ese sentido haga el Ejecutor.
- Concertar con el Ejecutor del Convenio Marco el cronograma para la ejecución del plan operativo del convenio, en los casos en que no haya sido previsto en el mismo.
- Presentar para aprobación del Comité Técnico los términos de referencia para la contratación de las interventorías externas, en los casos en que así se haya previsto en el Convenio Marco.
- Verificar que el Ejecutor cumpla con los parámetros establecidos en el plan operativo del convenio con relación al buen manejo e inversión de los recursos asignados al Convenio Marco.
- Solicitarle al Ejecutor la documentación que soporte la ejecución de los recursos asignados al Convenio.
- Verificar que se cumplan las condiciones previstas en el Convenio Marco para que se autoricen los desembolsos.
- Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera el plan de desembolsos y/o aportes del Convenio, con el fin de lograr una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.
- Reportar mensualmente, entre los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones en el PAC para el mes siguiente ya que la no presentación de esta información puede originar el no pago de las obligaciones de la ANT por cuenta de los valores que mensualmente le son asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los cronogramas y plazos pactados para la ejecución del objeto del Convenio.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

- Elaborar con la periodicidad establecida en cada Convenio Marco o trimestralmente (en los casos en que no se haya previsto en el Convenio) informes sobre el estado de avance y ejecución del Convenio, para que sean presentados por la Secretaría Técnica ante el Comité Técnico.
- Remitir con la periodicidad establecida en cada Convenio Marco o trimestralmente (en los casos en que no se haya previsto en el Convenio) copia de los informes sobre el estado de avance y ejecución del Convenio a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de mantener actualizada la contabilización y registro del convenio.
- Presentar al Comité Técnico los respectivos ajustes que se consideren necesarios y que se hayan evidenciado en la ejecución del mismo.
- Acatar los lineamientos que emita el Comité Técnico del Convenio Marco en los términos consignados en su respectiva acta.
- Suscribir conjuntamente con las partes las Actas de Suspensión y Reiniciación del Convenio Marco cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar que, previo el trámite correspondiente, en el presupuesto de la vigencia fiscal exista la disponibilidad presupuestal que soporte las solicitudes de adición del Convenio Marco. Para lo cual, deberá solicitar y tramitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente de acuerdo con el procedimiento dispuesto por la entidad para tales fines.
- Exigir la ampliación de la vigencia de las pólizas cuando el Convenio se prorrogue (en tiempo), adicione (en valor) o se haya suscrito un acta de suspensión.
- Exigir la modificación de las pólizas cuando haya lugar a cesión del Convenio Marco.
- Brindar al Ejecutor la colaboración y orientación necesaria sobre los reglamentos, trámites y procedimientos internos administrativos, presupuestales, financieros, legales y demás normas vigentes en la ANT, para la correcta, ágil y eficiente ejecución del Convenio Marco.
- Verificar de manera sistemática que se mantengan durante el desarrollo y ejecución del Convenio Marco las condiciones técnicas, económicas y financieras, de suerte que se adopten de manera oportuna y eficiente las medidas que sean pertinentes, así como aquellas que permitan evitar que, por causas imputables a la ANT, sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.
- Formular por escrito al Ejecutor, con la debida oportunidad y claridad, las observaciones, recomendaciones o requerimientos respectivos, para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones, copia que deberá reposar en la respectiva carpeta del Convenio Marco.
- Informar oportunamente y por escrito, al Comité Técnico del Convenio Marco y a la Coordinación para la Gestión Contractual de la ANT, sobre los atrasos; incumplimiento parcial o total de las obligaciones del

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

Ejecutor; así como de las posibles irregularidades que se presenten durante la ejecución del Convenio, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes, de acuerdo con lo que se haya previsto en el Convenio y emitir los conceptos técnicos a que haya lugar.

- Analizar, evaluar y adelantar ante las instancias pertinentes los trámites a que haya lugar para que las peticiones, consultas o reclamaciones que de cualquier orden y naturaleza interponga el Ejecutor, se resuelvan dentro de los términos legales, con el fin de evitar que se produzcan silencios administrativos durante la ejecución del Convenio Marco.
- Verificar que, en los casos que de la naturaleza del Convenio Marco así se derive, el Ejecutor reintegre a la Dirección del Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren causado. Así mismo, que, en las condiciones establecidas en el Convenio Marco, el Ejecutor reintegre los dineros no ejecutados con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- En los casos que de la naturaleza del Convenio Marco así se derive, cambie por retiro del cargo a supervisor, se deberá hacer entrega formal de todo lo referente al Convenio Marco al nuevo supervisor y suscribir un acta formalizando la entrega. La conformidad con respecto a la entrega debe ser expedida por la Dirección o Área responsable del Convenio Marco al Supervisor, quien la hará llegar a la Coordinación para la Gestión Contractual.
- Elaborar y presentar al Comité Técnico del Convenio Marco el Informe final, en el que se consolide el seguimiento realizado al mismo durante el periodo de vigencia, con el que se detallen los avances y los resultados de la ejecución.
- Elaborar y tramitar oportunamente en los términos, condiciones y plazos previstos en el Convenio, el Acta de Liquidación del Convenio Marco, para someterla a consideración y aprobación de la Coordinación para la Gestión Contractual.
- Solicitar, cuando se contraten personas naturales o jurídicas para la Interventoría Técnica, los informes establecidos en cada contrato, de acuerdo con lo mencionado al respecto en los términos de referencia y, en todo caso, un informe final que dé cuenta de la gestión realizada por dichas personas.
- Citar a sesiones virtuales al Comité Técnico en caso de ser necesario para el óptimo desarrollo de la ejecución del Convenio Marco. En tal evento, el supervisor dejará constancia en las correspondientes carpetas de las invitaciones, participaciones y cierre de las deliberaciones llevadas a cabo en la correspondiente sesión.

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
26/02/2018	01	Primera versión del documento.
30/12/2020	02	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron ajustes en la distribución de temas de la supervisión e interventoría Se incluyó objeto y alcance del manual Se mejoró la descripción de los temas a desarrollar Se incluyó el capítulo III Seguimiento y Control para los convenios que se celebran en la ANT
28/12/2021	03	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó en el capítulo III, numeral 2; el lineamiento sobre los convenios de cooperación internacional, que afecta el ejercicio de la supervisión sobre estos.
25/05/2022	04	<ul style="list-style-type: none"> Se cambio el nombre de Manual de Supervisión por "Manual de Supervisión e interventoría de contratos y convenios. Se adicionó el numeral 4 al Capítulo I Se modificó y adicionó el numeral 3 del Capítulo II Se acotó el contenido y alcance del literal j el numeral 3.3 del Capítulo II Se reestructuró el título del numeral 5 <p>El presente documento con base a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en la ANT y el procedimiento de Control de Información Documentada INTI-P-001, establece la necesidad del cambio de código por el tipo de documento el cual quedara codificado ADQBS-M-002 V4, dado que desde la primera versión del documento dentro de la pirámide documental de la entidad no contaba con la codificación para los manuales como tipo de documento y se relacionaban como instructivos.</p>
22/12/2022	05	Se modificó el numeral 3. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS para adicionar unos incisos con el objeto de establecer la obligatoriedad que les asiste a los supervisores de los convenios de cooperación frente a la presentación de los informes financieros ante la Subdirección Administrativa y Financiera, em el marco de la actualización realizada en el manual de Políticas Contables de la Entidad.
31/12/2024	06	Se incluye capítulo definiciones; se actualiza: designación del supervisor, alcance y notificación, seguimiento para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, procedimiento sancionatorio contractual, funciones relacionadas con la liquidación del contrato, concurrencia entre la supervisión y la interventoría; se actualiza versión de la INTI-F-026

	MANUAL	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO	ADQBS-M-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	6
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/12/2024

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Maria Carolina Lozano Guzman	Contratista – Grupo Interno Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	13/12/2024
ELABORÓ	Lina Emilia Eraso Ceron	Contratista - Grupo Interno Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	13/12/2024
ELABORÓ	Jennifer Adriana Mejia Amaya	Contratista - Grupo Interno Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	16/12/2024
REVISÓ	David Esneyder Aguilera Peralta	Coordinador para la Gestión Contractual	ORIGINAL FIRMADO	20/12/2024
APROBÓ	Angela Lorena Ortiz Rosero	Secretaria General	ORIGINAL FIRMADO	31/12/2024

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.