

PRESENTACION

De conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Anticorrupción y el artículo 209 de la Constitución Política, la Superintendencia de Transporte, en cumplimiento de su deber de garantizar la correcta ejecución de los contratos, en el presente manual establece orientaciones generales para ejercicio de la Supervisión e Interventoría proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Este manual define las funciones, responsabilidades y procedimientos que deben seguir los servidores públicos designados como supervisores y los interventores externos, con el fin de asegurar una vigilancia efectiva, transparente y técnica de la ejecución contractual. De igual forma, este manual establece criterios claros para el seguimiento, control y coordinación de los contratos, adaptándose a las particularidades de cada tipología contractual y garantizando el cumplimiento de los fines institucionales y el ordenamiento jurídico colombiano.

Este manual actúa como herramienta de gestión, alineándose con los procesos institucionales y el Sistema de Gestión de la Superintendencia de Transporte, contribuyendo a la prevención de riesgos, la optimización de recursos y la correcta aplicación de los recursos públicos. Su implementación fortalece la integridad en la contratación y promueve una cultura de transparencia y eficiencia en la administración de los contratos de transporte.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	1
1. OBJETIVO GENERAL	3
Tips para que quede bien integrado la redacción:	2
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
Objetivo Manual	3
Posibles objetivos específicos (máximo tres)	3
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. MARCO NORMATIVO	4
6. RESPONSABILIDADES	5
.....	7
7. DESARROLLO DEL MANUAL	4
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	37

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que regulan el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Superintendencia de Transporte, con el fin de asegurar su correcta ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adecuada gestión de los recursos públicos, conforme al marco normativo vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las funciones, responsabilidades y competencias de los supervisores e interventores que intervienen en la ejecución de los contratos de la Superintendencia de Transporte.
2. Establecer procedimientos claros y estandarizados para el seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual en todas sus etapas.
3. Garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la supervisión e interventoría de la contratación estatal, así como de los principios de la función administrativa y de la contratación pública.
4. Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento contractual, permitiendo la identificación oportuna de riesgos, incumplimientos y desviaciones en la ejecución de los contratos
5. Orientar la adecuada gestión administrativa, técnica, financiera y jurídica de los contratos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Promover la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en la ejecución de los contratos, contribuyendo a la prevención de irregularidades y prácticas contrarias a la ley.
7. Establecer directrices para la elaboración de informes de supervisión e interventoría, así como para la gestión de novedades contractuales, modificaciones y liquidación de los contratos.
8. Asegurar la articulación de la supervisión e interventoría con el Sistema de Control Interno y el MIPG, fortaleciendo la gestión del riesgo contractual.
9. Garantizar la adecuada gestión documental y archivo de la información generada durante la ejecución contractual, conforme a la normativa archivística vigente.
10. Servir como herramienta de orientación y consulta para los servidores públicos y contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría en la Superintendencia de Transporte.

3. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría establece los lineamientos, criterios, procedimientos y responsabilidades aplicables al ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Transporte, en todas sus etapas de ejecución, desde el inicio del contrato hasta su liquidación, independientemente de la modalidad de selección, fuente de financiación o naturaleza del contrato.

El Manual es de **obligatorio cumplimiento** para los servidores públicos y contratistas que ejerzan funciones de supervisión e interventoría, así como para las dependencias que intervienen en la planeación, ejecución, seguimiento y control contractual, conforme al Manual de Funciones y a las delegaciones vigentes.

Las disposiciones contenidas en este Manual aplican a los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, compraventa, arrendamiento, convenios y demás negocios jurídicos que celebre la Superintendencia de Transporte, sin perjuicio de las normas especiales que regulen determinados tipos contractuales.

El Manual define los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos asociados a la supervisión e interventoría, incluyendo la gestión de riesgos, el seguimiento al cumplimiento de obligaciones, la elaboración de informes, el manejo de modificaciones contractuales, la imposición de medidas ante incumplimientos y la gestión documental del expediente contractual.

Las disposiciones del presente Manual se aplicarán de manera articulada con el Manual de Contratación, el Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás normas internas y externas que regulan la gestión contractual de la Superintendencia de Transporte.

4. DEFINICIONES

[Enlace al Formato Glosario de Terminología del SG](#)

5. MARCO NORMATIVO

[Enlace al Normograma del proceso.](#)

6. RESPONSABILIDADES

1. Despacho del Superintendente de Transporte

- Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría y sus actualizaciones
- Dirigir la política institucional relacionada con el seguimiento y control de la ejecución contractual.
- Ejercer la ordenación del gasto o delegarla conforme a la normatividad vigente.
- Garantizar la aplicación de los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.

2. Secretaría General

- Coordinar la implementación, divulgación y actualización del Manual de Supervisión e Interventoría.
- Articular la aplicación del Manual con el Manual de Contratación y los procedimientos internos.
- Apoyar administrativa y operativamente a las dependencias en la aplicación de las disposiciones del Manual.
- Hacer seguimiento general a la ejecución contractual, conforme a las delegaciones vigentes.

3. Oficina Asesora Jurídica

- Asesorar jurídicamente la aplicación e interpretación del Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se requiera.
- Emitir conceptos sobre las actuaciones contractuales derivadas de la supervisión e interventoría, cuando se requiera.
- Apoyar la gestión del riesgo jurídico durante la ejecución contractual.
- Revisar jurídicamente los actos y documentos derivados de la ejecución y liquidación contractual, cuando aplique.

4. Oficina Asesora de Planeación

- Articular el Manual con los instrumentos de planeación institucional y el MIPG.
- Apoyar la identificación, análisis y seguimiento de riesgos asociados a la ejecución contractual.
- Hacer seguimiento a indicadores relacionados con la gestión contractual, cuando aplique.

5. Grupo de Gestión Contractual o dependencia que haga sus veces

- Apoyar a los supervisores e interventores en la aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual.
- Custodiar y organizar el expediente contractual durante la ejecución y liquidación.
- Publicar la información contractual relacionada con la ejecución en el SECOP, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar administrativamente las actuaciones contractuales que se deriven de la supervisión e interventoría.

6. Dependencias misionales y de apoyo solicitantes

- Designar supervisores para los contratos a su cargo, conforme al Manual de Funciones y a las delegaciones vigentes.
- Brindar apoyo técnico al supervisor o interventor durante la ejecución del contrato.
- Garantizar que la ejecución contractual responda a las necesidades institucionales que dieron origen al contrato.
- Informar oportunamente a las instancias competentes sobre riesgos o situaciones relevantes en la ejecución contractual.

7. Supervisor del Contrato

- Ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, conforme a lo establecido en el Manual.
- Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Elaborar y presentar los informes de supervisión en los términos establecidos.
- Gestionar y reportar oportunamente las novedades contractuales.
- Alertar sobre riesgos, incumplimientos o posibles afectaciones al contrato.
- Apoyar la liquidación del contrato.

8. Interventor del Contrato (cuando aplique)

- Ejercer el control técnico especializado del contrato, de conformidad con las condiciones pactadas.
- Emitir conceptos técnicos y reportes periódicos sobre la ejecución contractual.
- Informar oportunamente al supervisor, a la dependencia solicitante y a la Secretaría General sobre situaciones que afecten el contrato.
- Apoyar el proceso de liquidación contractual.

9. Oficina de Control Interno

- Evaluar el cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría.
- Realizar auditorías y seguimientos a la ejecución contractual.
- Formular recomendaciones para el mejoramiento de los procesos de supervisión e interventoría.
- Verificar la efectividad de los controles y la gestión del riesgo contractual.

10. Servidores públicos y contratistas que intervienen en la ejecución contractual

Responsabilidades:

- Cumplir las disposiciones del Manual de Supervisión e Interventoría.
- Actuar conforme a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia.
- Colaborar con los supervisores e interventores en el desarrollo de la ejecución contractual.

7. PRINCIPIOS EN EL EJERCIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en los principios de la función administrativa y del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de manera tal que las actuaciones de seguimiento y vigilancia del objeto contratado se cumplirán en atención a los siguientes principios constitucionales:

- Debido proceso: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in idem*.
- Igualdad: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- Imparcialidad: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- Buena fe: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- Moralidad: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- Responsabilidad: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- Transparencia: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- Publicidad: En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- Eficacia: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- Economía: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- Celeridad: En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

8. DEFINICIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Ordenación del gasto: Facultad de ejecución presupuestal instituida en cabeza del representante legal de la Entidad, para ordenar y dirigir el compromiso de los recursos públicos que podrá delegarse en funcionarios del Nivel Directivo y en virtud de la cual se podrá afectar el gasto, aprobado en la ley anual de presupuesto. El concepto de el/la Ordenador (a) de Gasto del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto.

Delegación: Representación, autorización, habilitación, apoderamiento. De acuerdo con lo anterior, la delegación de funciones es aquella que hace la autoridad administrativa, previa autorización legal, a través de un acto de delegación, a otra autoridad o empleado; es decir, sólo delegan aquellos servidores considerados como autoridades administrativas, como por ejemplo el Presidente de la República, los Ministros de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, entre otros, tal delegación debe darse en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, conforme al artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

Supervisión: La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza por parte de un funcionario de la Superintendencia de Transporte que ha sido designado por el ordenador del gasto, cuando no requieren conocimientos especializados y tiene como finalidad, velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo, velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, la función administrativa y de la gestión fiscal.

La función de supervisar contratos no requiere que esté descrita en el manual de funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.¹ El supervisor no requiere un perfil determinado o específico, pero debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, actuará como contacto constante y directo entre el contratista y la Superintendencia de Transporte. En esa medida está encargado de vigilar y hacer seguimiento, en forma permanente, que el contrato/convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio del contrato/convenio a su cargo, igualmente deberá recibir y revisar los bienes, obras o servicios que se ejecuten en el marco del contrato/convenio y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en este. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor. La Superintendencia de Transporte podrá contratar personal a través de contratos de prestación de servicios para apoyar al supervisor: Sin embargo, los contratistas no asumen la supervisión de los contratos ni remplazan la función de la Entidad.

Interventoría: Es el seguimiento y control sobre el contrato o convenio que requiere conocimiento técnico especializado: lo realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal cuando: i) la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos o convenios, ii) el seguimiento del contrato o convenio requiere de conocimientos especializados o iii) la complejidad o extensión del contrato o convenio lo justifique.

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. 2018 Pag 6

No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo actividades de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Informes del interventor o supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la Superintendencia de Transporte sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, así como de los servicios prestados y/o productos entregados y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Los informes de supervisión se requieren para cualquier pago, atendiendo los formatos y procedimientos establecidos en la cadena de valor, por considerarse que hubo una ejecución satisfactoria del objeto contractual o para el inicio de una actuación administrativa sancionatoria.

Proceso sancionatorio: Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora, en el caso de la Contratación pública su reglamentación se encuentra en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y aplica frente a los incumplimientos del contrato o el retardo en la ejecución de las obligaciones. Para adoptar una decisión por parte de la administración siempre se deberá agotar el debido proceso, esto es garantizar el derecho de contradicción y defensa al contratista.

Multa: Es una sanción de carácter pecuniario por el cumplimiento tardío o defectuoso o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

Cláusula penal: Es una tasación anticipada de los perjuicios causado frente a un incumplimiento parcial o total del contrato o cumplimiento tardío de las obligaciones.

Caducidad: Se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, previo agotamiento del debido proceso.

9. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato/convenio, a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda, protegiendo la moralidad administrativa, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Asegurar la correcta ejecución de los contratos de la Superintendencia de Transporte, mediante el ejercicio de funciones de supervisión e interventoría, con un enfoque en el cumplimiento normativo, la gestión eficiente de recursos y la prevención de riesgos contractuales. La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del

contratista, podrá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Superintendencia de Transporte en cuanto del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

10. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte designados como supervisores e interventores, así como para los apoyos a la supervisión (personas naturales o jurídicas) contratados para realizar labores de supervisión técnica, administrativa y financiera en los contratos y convenios suscritos por la entidad. Las disposiciones aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento para ambas figuras, con el fin de garantizar una gestión contractual transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente.

De igual forma, este manual servirá como referencia para las dependencias internas que participan en el apoyo a las funciones de supervisión e interventoría, asegurando la articulación institucional necesaria para el logro de los objetivos contractuales.

11. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

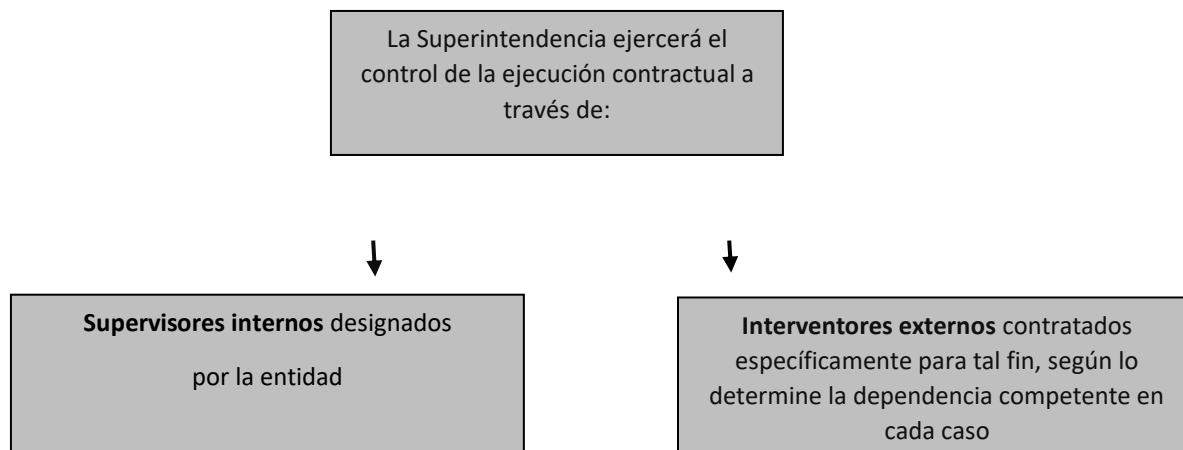
La interventoría y la supervisión pueden concurrir en un contrato. En casos de concurrencia el interventor aporta conocimiento técnico específico, mientras que el supervisor asegura la coordinación entre la entidad y el contratista. Con el fin de evitar dificultades la Superintendencia de Transporte se deberá:

- Definir claramente las responsabilidades de cada rol.
- Garantizar una comunicación fluida entre el interventor y el supervisor.
- Establecer mecanismos de seguimiento conjuntos.

12 CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Superintendencia de Transporte tiene la obligación de ejercer vigilancia permanente sobre la ejecución de los contratos mediante las figuras de supervisión e interventoría, según corresponda. Esta supervisión aplica a todos los contratos celebrados por la entidad, sin importar el régimen contractual bajo el cual se hayan suscrito.

Se realizará control a través de distintos mecanismos con el fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, proteger la moralidad administrativa y prevenir actos de corrupción, asegurar la transparencia en el desarrollo de los contratos y velar por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función administrativa.



La supervisión e interventoría constituyen herramientas esenciales para optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer la gestión contractual de la Superintendencia de Transporte.

A continuación, se presentarán las características principales de la supervisión y la interventoría:

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Manual de Supervisión e Interventoría

Código: GC-MA-002

Versión: 002

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico especializado del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen.
Titular	Es ejercida por la misma Superintendencia de Transporte.	Es ejercida por una persona natural o jurídica externa a la entidad, contratada para tal fin por la Superintendencia de Transporte.
Designación	<p>La Superintendencia por medio del ordenador del Gasto, designa a un funcionario que considere idóneo para adelantar las funciones de supervisor, además, puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades de apoyo a la supervisión.</p> <p>Considerando que, en el anexo del clausulado contractual se establece quién ejercerá la Supervisión, conforme lo previsto en los estudios previos, se entiende que, con la aprobación en el SECOP</p>	La Superintendencia de Transporte contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.

	<p>del contrato por parte del ordenador</p> <p>del gasto se hace también la designación de la supervisión.</p> <p>Esta designación se comunicará al supervisor por el Grupo de Gestión Contractual mediante correo electrónico una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato</p>	
Supervisión	<p>Los supervisores de los contratos serán funcionarios del nivel directivo, asesor, coordinador o funcionarios del nivel profesional especializado de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, que serán designados por el ordenador del gasto para el vigilancia y seguimiento permanente de un contrato o convenio.</p>	<p>El supervisor del contrato de interventoría será designado por la Superintendencia de Transporte - El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto.</p>

13.DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los roles de supervisor e interventor, aunque complementarios, tienen funciones específicas que deben diferenciarse de manera clara para evitar confusiones:

Supervisor: funcionario interno designado por la entidad contratante para vigilar el cumplimiento del contrato y coordinar actividades relacionadas con el mismo.

Interventor: tercero contratado para verificar de manera técnica, a administrativa y financiera la ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Diferencias

Designación	El supervisor es un empleado de la entidad; el interventor es un contratista externo.
Alcance	El supervisor tiene un enfoque general, mientras que el interventor realiza una verificación más técnica y especializada.
Relación Contractual	El interventor tiene un contrato específico con la entidad, mientras que el supervisor actúa como parte de sus funciones laborales.

14.INTERVENTORÍA

La interventoría es el conjunto de funciones técnicas, administrativas y financieras ejercidas por una persona natural o jurídica contratada para verificar el cumplimiento de un contrato, asegurando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente, las cláusulas contractuales y el ordenamiento jurídico aplicable. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993. Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

14.1 Alcance de la Interventoría:

- Control técnico, administrativo y financiero: La interventoría realiza seguimiento integral a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de especificaciones, plazos, calidad y legalidad.

- **Análisis especializado:** Cuando la complejidad del contrato lo amerite, la interventoría podrá incluir evaluaciones técnicas, financieras, contables y jurídicas, debidamente justificadas en los estudios previos.
- **Flexibilidad en su aplicación:** El representante legal de la entidad podrá definir si la interventoría requiere un enfoque exclusivamente técnico o un seguimiento ampliado (administrativo, financiero y legal), según las necesidades del contrato.

14.2 Casos en los que se exige Interventoría

- **Por disposición legal:** Contratos que, según la normativa (ej. contratos de obra derivados de licitación pública), requieran interventoría obligatoria.
- **Por complejidad o especialización:** Cuando el contrato demande conocimientos técnicos específicos, su magnitud justifique control externo o su naturaleza implique alto riesgo.

14.3 Selección y Vigencia

- **Proceso de contratación:** La interventoría se adjudicará mediante concurso de méritos, garantizando transparencia e idoneidad.
- **Prórroga:** El contrato de interventoría podrá extenderse únicamente si el contrato principal es prorrogado, manteniendo coherencia en los plazos.
- **Supervisión directa:** La Superintendencia de Transporte supervisará directamente al interventor, asegurando que su labor se ajuste a los objetivos contractuales y normativos.

Este mecanismo fortalece la transparencia, eficiencia y legalidad en la ejecución de los contratos, protegiendo los intereses públicos y previniendo riesgos en la gestión contractual.

15. PERFIL DEL INTERVENTOR

La interventoría es una modalidad de contrato de consultoría, razón por la cual, su designación se realizará a través de la modalidad de concurso de méritos y el contrato respectivo deberá ser supervisado por la Entidad.

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato/convenio, debe cumplir con los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos establecidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones del concurso de méritos correspondiente. En consecuencia, el interventor del contrato/convenio será escogido con base en la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de calificación que se contemplen en el proceso de selección.

La persona natural o jurídica contratada para ejercer las funciones de interventoría en los contratos de la Superintendencia de Transporte debe cumplir con los siguientes requisitos:

15.1 Requisitos Generales

- Idoneidad técnica y jurídica: Contar con las capacidades, experiencia y conocimientos especializados exigidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones del proceso de selección.
- Acreditación de experiencia: Demostrar experiencia comprobable en labores de interventoría, supervisión o control de contratos de similar naturaleza y complejidad.
- Registro calificado: Estar debidamente habilitado conforme a la normativa vigente para prestar servicios de interventoría en el ámbito de la contratación estatal.

15.2 Competencias Específicas

- Conocimiento normativo: Dominio de las disposiciones legales aplicables a la contratación pública, en especial las relacionadas con el sector transporte.
- Habilidades técnicas: Capacidad para realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a la ejecución contractual.
- Análisis y gestión de riesgos: Aptitud para identificar, evaluar y mitigar riesgos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
- Elaboración de informes: Habilidad para documentar hallazgos, emitir conceptos técnicos y presentar informes detallados que sustenten sus conclusiones.

Este perfil asegura que los interventores designados cuenten con las capacidades necesarias para garantizar una vigilancia efectiva, transparente y conforme a la ley en la ejecución de los contratos de la Superintendencia de Transporte.

15.3 Proceso de Selección

La designación del interventor se realizará mediante concurso de méritos, garantizando transparencia y objetividad en la selección. El interventor deberá ajustarse a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato de interventoría respectivo.

16. SUPERVISIÓN

La supervisión es la labor encargada de realizar el seguimiento permanente a la correcta ejecución de los contratos de la Superintendencia de Transporte, verificando que las actividades y obligaciones se cumplan conforme a lo pactado, revisando cronogramas, entregables y el uso adecuado de los recursos, solicitando información al contratista, documentando el desarrollo del contrato y alertando oportunamente sobre riesgos, desviaciones o posibles incumplimientos para que se adopten las acciones correctivas necesarias. Se designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del

cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

16.1 PERFIL DEL SUPERVISOR O DEL PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

La designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, quien debe efectuar previamente un análisis diligente y minucioso del perfil requerido y de los requisitos mínimos que deba cumplir. El supervisor podrá ser designado de manera razonada y equitativa en varios contratos suscritos por la Entidad, se designa en el estudio previo y su notificación se efectuará a través de la plataforma SECOP II o de cualquier otro medio informativo idóneo.

El personal designado para ejercer funciones de supervisión o de apoyo a la supervisión en los contratos de la Superintendencia de Transporte debe cumplir con los siguientes requisitos, los cuales deben ser verificados previamente por el área competente antes de su designación:

16.2 COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUERIDAS:

- Criterio técnico: Capacidad para evaluar alternativas y tomar decisiones que garanticen la ejecución eficiente del contrato, priorizando los intereses de la entidad, el cumplimiento de los fines públicos y la calidad del servicio.
- Capacidad de organización: Habilidad para planificar, estructurar y ejecutar los controles necesarios que aseguren el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo la supervisión financiera y administrativa en los tiempos y estándares establecidos.
- Experiencia: Conocimiento y destreza suficientes para manejar situaciones propias de la ejecución contractual, con capacidad para resolver contingencias de manera efectiva.
- Profesionalismo y ética: Compromiso para actuar con integridad, basándose en principios técnicos y normativos, sin desviarse de las responsabilidades asignadas.
- Honestidad y objetividad: Actuar con transparencia, privilegiando criterios objetivos y ajustándose a los valores institucionales en todas las decisiones relacionadas con la supervisión.

16.3 DESIGNACIÓN DE CONTRATISTAS COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN (EXCEPCIONAL)

De acuerdo con lo contemplado en el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), para apoyar el ejercicio de supervisión adelantado directamente por la Entidad, la Superintendencia puede contratar personal de apoyo a través de un contrato de prestación de servicios. En ningún caso, los contratistas de prestación de servicios asumen la supervisión de los contratos/convenios, ni remplazan la función de la entidad asignada al supervisor. Los perfiles requeridos para realizar apoyo a la supervisión serán establecidos por las áreas misionales, acorde a las características de sus programas y la necesidad a satisfacer.

En casos debidamente justificados, un contratista externo podrá apoyar labores de supervisión siempre que:

- acredite conocimientos y experiencia específica en el objeto contractual.
- Su contrato incluya cláusulas expresas que lo obliguen a cumplir funciones de supervisión bajo los lineamientos de este manual.
- Este perfil garantiza que los supervisores y su equipo de apoyo cuenten con las competencias necesarias para vigilar eficazmente la ejecución de los contratos, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.

16.4 DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el ordenador del gasto y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o a la suscripción del acta de liquidación. Las funciones de supervisión solo cesarán una vez se liquide el contrato, si esta no es procedente cesa cuando expira el plazo de ejecución y se verifique el cumplimiento de todas las obligaciones y/o productos y se reciba a satisfacción. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma correspondiente.

16.5 CAMBIO DE SUPERVISOR

Cuando se requiera el cambio de supervisor no es necesario modificar el contrato; basta que el jefe de la dependencia a la cual pertenezca el supervisor solicite al ordenador del gasto, el cambio de supervisión argumentando las razones que lo motivan e indicará el nombre y el cargo de quién asumirá la supervisión, así como la fecha en que deberá asumirla.

Cuando el cambio de supervisión se produzca por retiro del servidor de la entidad o esta sea de manera definitiva, el supervisor saliente deberá diligenciar y entregar el formato de informe de supervisión, detallando el estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo

hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

Frente a situaciones administrativas por vacaciones, licencias, comisiones, suspensiones y otras, el supervisor deberá informar al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual esta situación, con el fin de comunicar al encargado. En estos eventos el supervisor deberá informar por cualquier medio al servidor encargado del estado de los contratos, excepto cuando la modificación temporal de la supervisión corresponda a una incapacidad o calamidad, caso en el cual, no se requerirá el informe.

El cambio de supervisor temporal o definitivo debe ser comunicarlo al contratista, al supervisor entrante y saliente, y a la dependencia del Grupo de Gestión Contractual.

17. APOYO A LA SUPERVISIÓN

Se podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público o contratista que tendrá la función de “apoyar la supervisión”, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

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

Los funcionarios designados o contratistas que apoyarán la función del supervisor tendrán como actividades las que se indican a continuación:

- Apoyar el seguimiento del contrato, asistiendo a las reuniones que requieran su presencia junto con el supervisor.
- Informar al supervisor del contrato los presuntos incumplimientos operativos que se generen por parte del contratista, acompañando los mismos con los reportes que los confirmen.
- Apoyar la elaboración de las comunicaciones que se generen por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- Apoyar al supervisor en la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando de ser necesario, recomendaciones al supervisor.
- Reportar oportunamente y con la calidad debida, la información o documentación relacionada con el apoyo a la supervisión, requerida por el supervisor del contrato o los entes de control internos o externos.
- Entregar la información y documentación relacionada con el apoyo a la supervisión, con la suficiente antelación, ante una desvinculación temporal o definitiva.

18.DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA SUPERVISIÓN

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o liquidación de los contratos o convenios, o el diligenciamiento de los formatos establecidos en el proceso de gestión contractual, el supervisor podrá acudir a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Contractual para recibir el apoyo correspondiente.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico o económico en relación con la ejecución del contrato, se deberá poner en conocimiento del jefe o director de la dependencia responsable de la contratación, para que este emita las orientaciones correspondientes.

Cuando se presenten dudas de carácter financiero, se deberá poner en conocimiento de la Dirección Financiera para las aclaraciones a que haya lugar.

19.FACULTADES DEL SUPERVISOR(A) E INTERVENTOR

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor(a) como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- **Controlar:** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor(a) o interventor.
- **Vigilar:** El supervisor(a) e/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.
- **Prevenir:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor(a) e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos,

impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.

- **Verificar:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.
- **Exigir:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor(a) o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios.

En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor(a) o interventor informará la situación de manera oportuna al Ordenador (a) del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato.

- **Sugerir:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor(a) e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
- **Informar:** Tanto el supervisor(a) como el interventor deberán mantener informado al ordenador del gasto, a la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- **Evaluar:** Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor(a) e/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.
- **Conocer:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor(a) y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; matriz de riesgo; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

- **Absolver:** En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de inmediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- **Colaborar:** La interventoría y/o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor(a) o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita o recomienda la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor(a) e/o interventor no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

20. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Obligación	Descripción
Asegurar el cumplimiento del contrato	Garantizar que el objeto del contrato se ejecute en modo, tiempo y lugar en las condiciones pactadas.
Verificar normatividad	Confirmar que la ejecución del contrato cumpla la normatividad vigente.
Solicitud de lineamientos institucionales	Informar al contratista la política, misión, visión y lineamientos del Sistema de Gestión.
Entregar documentos del sistema de gestión	Proporcionar al contratista, cuando se requiera, de los procesos, formatos y documentos necesarios para la ejecución del contrato.
Acompañamiento al contratista	Apoyar la búsqueda de soluciones para asegurar la ejecución exitosa del contrato y/o convenio.
Estudio de documentos contractuales	Analizar contrato, propuesta, pliegos de condiciones, anexo técnico, evaluación técnica y todo el expediente contractual para realizar seguimiento adecuado y asegurar que se desarrolle de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas pactadas.

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Manual de Supervisión e Interventoría

Código: GC-MA-002

Versión: 002

Cumplimiento de requerimientos de personal propuesto por el contratista	Verificar que el personal ofertado por el contratista cumpla con los requisitos establecidos en la etapa precontractual y esté vinculado durante el plazo establecido en el contrato, en caso de reemplazo de personal que corresponda a las mismas o superiores calidades del perfil requerido.
Suscribir acta de inicio	Verificar requisitos y firmar el acta de inicio oportunamente.
Coordinar con dependencias	Articular acciones con áreas internas para el cumplimiento del contrato.
Solicitar asesoría y apoyo	Gestionar aclaraciones o apoyo técnico, jurídico o administrativo que considere pertinente para cumplir a cabalidad la supervisión.
Control de ejecución y visitas	Realizar visitas, reuniones necesarias y verificar avance, entregables y cronogramas de actividades y revisar la documentación que se produce en la ejecución del contrato, dejando constancias de lo deliberado por escrito mediante actas de reunión.
Verificación de aportes a seguridad social	Confirmar que el contratista cumpla aportes a seguridad social conforme la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolsos.
Facilitar la comunicación interna	Ser el canal entre contratistas y dependencias de la entidad.
Orientar al contratista	Guiar sobre procedimientos o trámites de la entidad. Comunicar por escrito instrucciones o correcciones para mejorar el cumplimiento en la ejecución del contrato.
Tramitar consultas o reclamos	Analizar y dar trámite a las solicitudes del contratista a la mayor brevedad posible, consultar al ordenador del gasto cuando comprometa la responsabilidad de la entidad.
Informar alteraciones económicas	Reportar fenómenos que afecten el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Manual de Supervisión e Interventoría

Código: GC-MA-002

Versión: 002

Control de plazos y actos contractuales	Gestionar de manera oportuna prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones u otros actos necesarios para la correcta ejecución.
Solicitar informes de ejecución	Requerir informes con la periodicidad pactada en el pliego de condiciones, contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
Verificar la calidad de los bienes y servicios ofertados	Solicitar las pruebas necesarias para garantizar la calidad de los bienes y servicios a cargo del contratista
Elaborar informes de supervisión	Preparar informes con avance, recomendaciones y dificultades, periodicidad con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio, en el formato Informe de supervisión vigente para los contratos con proveedores persona jurídica y/o formato informe final de supervisión GC-FR-024
Verificar la ejecución presupuestal	Adelantar la verificación presupuestal del contrato, revisar las facturas y cuentas de cobro con sus respectivos soportes, previo a la autorización para el pago.
Expedir el certificado de cumplimiento y control de pagos	Elaborar y suscribir el certificado de cumplimiento de la ejecución del contrato para el trámite de pago, llevando el control de los pagos efectuados y las deducciones del contrato.
Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos	Verificar que el anticipo se invierta exclusivamente a la ejecución del contrato velar por la correcta inversión del mismo
Publicar los informes de ejecución	Publicar los informes de la ejecución del contrato a través de la plataforma de Secop o la que dispuesta por Colombia Compra Eficiente
Rendir Informes	Elaborar y entregar los informes requeridos por los Directivos de la Superintendencia de Transporte o entes de control
Revisar Informes	Revisar los informes presentados por el contratista, y dar su visto bueno cuando se ajusten a las condiciones establecidas en el contrato
Requerir por incumplimiento	Emitir requerimientos por escrito al contratista, en caso de inejecución o ejecución indebida o deficiente del objeto del contrato o de las obligaciones pactadas por escrito (oficios, memorandos, correos).
Seguimiento a requerimientos	Verificar si el contratista atendió a las correcciones solicitadas y por consiguiente el cumplimiento satisfactorio, o, por el contrario, si persiste el incumplimiento, presentar informe al ordenador del gasto.

Ejecutar actividades complementarias	Realizar tareas técnicas, administrativas o financieras necesarias para cumplir a cabalidad con el desarrollo de la supervisión del contrato.
Gestionar cesiones o modificaciones	Tramitar cesiones, suspensiones o modificaciones contractuales oportunamente, para lo cual, deberá presentar su concepto técnico de recomendación o no de la modificación correspondiente.
Verificar la vigencia de las garantías	Verificar que las garantías permanezcan vigentes conforme lo requerido en el contrato y en sus modificaciones.
Gestionar firmas del acta final	Obtener las firmas requeridas para la liquidación del contrato (cuando aplique).
Seguimiento calidad de los bienes y garantías	Terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.
Elaborar acta de liquidación	Preparar y firmar acta de liquidación del contrato dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal.

21. MEDIDAS A TENER EN CUENTA PARA SUPERVISOR(A) ES

A continuación, se establecen medidas mínimas que deben tenerse en cuenta al momento de recibir la comunicación de Supervisión:

- Los Supervisor(a)es son responsables del seguimiento de la ejecución durante la etapa Contractual y recibo de todos los entregables y soportes para llevar con éxito la etapa post contractual.
- Durante la ejecución contractual el Supervisor(a) debe conocer todos los documentos que hicieron parte del proceso de contratación para que de esta manera puedan realizar un adecuado seguimiento de las obligaciones contractuales.
- Durante la ejecución del Contrato el Supervisor(a) debe hacer seguimiento a la Matriz de Riesgo con el fin de que no se materialice ninguno de ellos.
- El Supervisor(a) debe verificar que todos los soportes de la ejecución Contractual se encuentren publicados en la plataforma Secop II y sean enviados para que reposen en la Carpeta Digital y física cuando sea el caso del Grupo de Gestión Contractual.

- El supervisor(a), en ningún caso podrá modificar (adicionar, prorrogar, terminar anticipadamente, suspender) directamente el contrato con el contratista, siempre deben realizarlos a través del ordenador del Gasto quien a su vez dará la instrucción al Grupo de Gestión Contractual, para proceder como corresponda, dando publicidad en Secop II.
- Al finalizar el contrato el supervisor debe realizar las liquidaciones del contrato cuando corresponda adjuntando, informe final, evaluación de productos y servicios y todos los soportes que hacen parte del expediente contractual.
- Para todos los casos el certificado de cumplimiento del último pago debe ir acompañado, del informe final de supervisión, informe mensual de actividades, evaluación de productos y servicios y soportes correspondientes.
- Cuando se adelante un proceso sancionatorio este no interrumpe la ejecución contractual, de no ser que el supervisor solicite modificación.

22. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A SUPERVISORES E INTERVENTORES

22.1. Generalidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la normativa vigente, la Superintendencia de Transporte no designará como supervisor ni contratará como interventor a personas en situación de conflicto de intereses que afecte su imparcialidad.

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- Iniciar actividades antes del perfeccionamiento contractual (firma, registro presupuestal y aprobación de garantías según Ley 80 de 1993), incluyendo modificaciones o cesiones.
- Obstruir procedimientos: Omitir, retrasar o negar trámites relacionados con el contrato, o impedir el ejercicio de derechos de los contratistas.
- Delegar funciones: Transferir total o parcialmente las labores de supervisión o interventoría sin autorización expresa.
- Exigir renunciaciones o beneficios: Solicitar al contratista la renuncia a derechos contractuales a cambio de modificaciones, o exonerarlo de obligaciones.
- Acordar modificaciones no autorizadas: Suspender, adicionar o alterar bienes, servicios, plazos o valores sin seguir el procedimiento establecido en el Manual y la normativa.
- Transar o conciliar diferencias: Su función se limita a documentar divergencias y gestionarlas ante el Comité de Conciliación y el Ordenador del Gasto, con apoyo de la Secretaría General, sin facultad para decidir.
- Emitir órdenes verbales o documentos no autorizados: Suscribir actos que modifiquen el contrato sin cumplir requisitos legales.
- Aceptar beneficios: Recibir dádivas, favores o prebendas del contratista o terceros vinculados.
- Gestionar intereses personales: Actuar como acreedor o deudor de personas relacionadas con el contrato, o manejar asuntos contractuales a título privado.

- Compartir información confidencial: Permitir acceso no autorizado a datos del contrato.
- Retener documentación: No entregar oportunamente archivos o información contractual a la Superintendencia.

22.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

Aplican las disposiciones de:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 (contratación estatal).
- Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).
- Normas que las modifiquen o sustituyan.

22.3. Procedimiento para Inhabilidades o Conflictos de Interés

1. Reporte inmediato: El servidor público o contratista deberá informar por escrito al Coordinador GIT Contractual, al identificar una causal.
2. Abstención preventiva: Se suspenderán sus funciones en el contrato hasta que se resuelva la situación, conforme a los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.
3. Sustitución temporal: La supervisión será asumida por otro funcionario, según lo previsto en este Manual.
4. Resolución: Se aplicará el procedimiento del documento Instructivo de Trámite de Conflictos de Interés de la Superintendencia que se encuentre vigente.

23. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN CONTRACTUAL

Los procesos sancionatorios de carácter contractual, incluyendo la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento (parcial o total) y la ejecución de cláusulas penales pecuniarias, se registrarán por:

Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 (debido proceso en la contratación)

Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (régimen sancionatorio contractual)

Normas que las modifiquen, adicionen o complementen

23.1 Responsabilidades Del Supervisor/Interventor

a) Elaboración del informe técnico-jurídico:

- Deberá documentar detalladamente los hechos u omisiones que configuren el presunto incumplimiento.
- Identificará las cláusulas contractuales o normas vulneradas.
- Señalará las posibles consecuencias para el contratista (multas, terminación, etc.).

b) Sustentación del procedimiento:

- El informe se tramitará conforme al Procedimiento de Supervisión de Contratos [Código: GCP-04] de la Superintendencia de Transporte.
- Deberá garantizarse el derecho de defensa del contratista en todas las etapas.

c) Acompañamiento al proceso:

- Brindará asistencia técnica a la dependencia competente durante la instrucción del proceso sancionatorio.
- Presentará pruebas y soportes que sustenten las alegaciones de incumplimiento.

24.DE LA COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El responsable de elaborar y entregar el informe detallado por el presunto incumplimiento es el supervisor o interventor del contrato o convenio.

La Dirección Administrativa, es la competente para adelantar las actuaciones administrativas para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos. Las actuaciones se adelantarán conforme a las normas que regulen el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

La facultad para firmar los actos administrativos generados con ocasión al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o

adicionen, es el ordenador del gasto o a quién se le haya delegado esa función, quién es el llamado a presidir las audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso sancionatorio.

En el evento que, los valores adeudados al contratista resulten insuficientes para hacer las compensaciones del caso o la garantías resulte insuficiente, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo cobro coactivo, si a ello hubiere lugar.

24.1 Procedencia de la sanción ante incumplimientos parciales

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el evento en que se presente un incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del contratista, es procedente imponer la sanción de multa solamente mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. En los demás casos, se hará efectiva la cláusula penal a través de la declaratoria de un incumplimiento parcial.

24.1.1 Informe de supervisión o Interventoría

Previo a la citación dirigida al contratista y su garante para que concurran a audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

24.1.2 Antecedentes Contractuales

Se deberá describir el desarrollo del contrato en orden cronológico, señalando como mínimo:

- Fecha de suscripción y número del contrato.
- Nombre completo, identificación del contratista, lugar de notificación.
- Objeto del contrato: Relacionar textualmente la cláusula del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo el valor de las adiciones si aplica.
- Fecha de expedición del registro presupuestal.

- Información de la garantía que ampara el contrato, numero, fecha de expedición, entidad, aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios, en caso que aplique.
- Relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación del contrato, en caso de que aplique.

24.1.3 Hechos constitutivos del presunto incumplimiento

Como mínimo se debe relacionar cronológicamente lo siguiente:

- Identificar e individualizar los hechos expuestos y detallados que soportan el presunto incumplimiento, describiendo la situación fáctica que rodea la solicitud identificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Indicar los requerimientos realizados al contratista con la constancia de recibo, las respuestas a los mismos, el correspondiente análisis estableciendo las razones por las cuales persiste el hecho.
- Establecer la causalidad entre el hecho y las obligaciones incumplidas, relacionando textualmente las actividades del contrato o documentos del mismo, haciendo referencia expresa a la distribución de riesgos del contrato cuando a ello haya lugar.

24.1.4 Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos

Se debe señalar de manera expresa las normas, cláusulas contractuales, o documentos anexos del contrato posiblemente vulnerados por el contratista.

24.1.5 Consecuencias del posible incumplimiento

Señalar las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, dónde se deberá analizar:

- El clausulado del contrato para determinar si se pactaron multas o cláusula penal, estableciendo si del actuar del contratista conlleva la imposición de una multa como conminación al cumplimiento del contrato o la aplicación de la cláusula penal por un incumplimiento parcial o total.
- La normatividad que sea aplicable, incluyendo la información de multas, inhabilidades y sanciones, así como las demás que le sean aplicables.

- Establecer el periodo del posible incumplimiento y la metodología usada para determinar el monto de la posible sanción.
- Cuando el posible incumplimiento del contratista sea parcial, se deberá establecer si procede la aplicación del principio de proporcionalidad y la metodología para efectuar la tasación de la sanción a imponer.
- Si existen daños o perjuicios, deberán ser cuantificados, y hacer el respectivo cálculo matemático, el cual deberá ser debidamente soportado y probado, señalando la suma exacta de los mismos, bien sean a título de daño emergente o lucro cesante.

24.1.6 Material probatorio

Se debe establecer los medios de prueba y los correspondientes elementos materiales probatorios que se pretendan hacer valer en la actuación administrativa sancionatorio

25. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO EN LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Siendo los supervisores o interventores de los contratos estatales los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

25.1 Responsabilidad Civil:

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal, cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

25.2 Responsabilidad Fiscal:

Se aplicará cuando por negligencia o falta de diligencia en el ejercicio de sus funciones se cause detrimento al patrimonio público, obligando al resarcimiento de los perjuicios ocasionados.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares que ejercen funciones públicas, 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 Estado². Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos, que en este caso es el supervisor o interventor.

25.3 Responsabilidad Penal:

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

25.4 Responsabilidad Disciplinaria:

Los servidores públicos quedarán sujetos al régimen disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), mientras que los interventores particulares responderán por las obligaciones contractuales asumidas.

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas, incurre en alguna de las faltas estipuladas en la Ley 1952 de 2019, "Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen

de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

25.5 Responsabilidad Patrimonial Solidaria:

El supervisor o interventor que no informe oportunamente sobre incumplimientos contractuales será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios ocasionados.

Podrán ser objeto de Acción de Repetición cuando la entidad sea condenada por sus actuaciones, o llamados en garantía en procesos judiciales contra la entidad.

26. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores tienen la obligación permanente de documentar y reportar el estado de ejecución de los contratos a su cargo, mediante informes que reflejen de manera integral tanto el avance físico como financiero de los mismos. Estos documentos constituyen evidencia fundamental del proceso de seguimiento contractual y deberán incorporarse al expediente respectivo, ya sea en soporte físico o electrónico, garantizando así la trazabilidad y transparencia en la gestión.

26.1 Informes Parciales

Los informes parciales representan instrumentos clave para el monitoreo periódico de la ejecución contractual. Estos documentos deben elaborarse en las fechas de corte establecidas y contener un análisis detallado que incluya: (i) el grado de cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, jurídicas y financieras; (ii) la verificación del componente ambiental cuando sea aplicable; (iii) las observaciones y recomendaciones para optimizar el desarrollo del contrato; y (iv) los hallazgos relevantes que puedan afectar su normal desarrollo. Para su presentación, se empleará el formato institucional GC-FR-024 en la versiónn que se encuentre vigente, disponible en el sistema dispuesto por la entidad, el cual garantiza la uniformidad en la información reportada.

26.2 Informe Final

Al concluir el plazo contractual, el supervisor o interventor deberá elaborar un informe final exhaustivo que consolide toda la gestión realizada. Este documento debe estructurarse metodológicamente, conteniendo: una memoria descriptiva completa del proceso ejecutivo; la

evaluación definitiva del cumplimiento de todas las cláusulas contractuales; el detalle de los anticipos otorgados (incluyendo su desembolso, inversión y amortización); así como las conclusiones y lecciones aprendidas. El informe deberá presentarse en el formato adoptado por la entidad, cumpliendo con los estándares de presentación documental (foliado, índices, anexos y referencias) que faciliten su consulta y análisis posterior.

26.3 Informes para Contratos de Servicios Profesionales

En el caso específico de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, los informes serán elaborados inicialmente por el contratista, pero requerirán la revisión, validación y aprobación formal del supervisor designado. Estos documentos mensuales deben incluir: el detalle de las actividades realizadas; los productos entregados; el cumplimiento de indicadores; y el monto correspondiente al pago del periodo. Adicionalmente, al finalizar el contrato (ya sea por vencimiento del plazo o terminación anticipada), se exigirá un informe final comprensivo que sintetice toda la ejecución. Todos los informes deberán ajustarse al formato GC-FR-015 o el documento que se encuentre vigente, y, además de servir como soporte para los pagos, deberán publicarse en el SECOP conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Nota: La presentación oportuna y completa de estos informes es condición esencial para el adecuado cierre de cada etapa contractual, constituyéndose además en insumo fundamental para procesos de evaluación, auditoría y mejora continua de los procesos de supervisión.

27. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

El supervisor o interventor, como responsable del seguimiento contractual, deberá iniciar el proceso de liquidación mediante solicitud formal al Grupo de Gestión Contractual, verificando previamente el historial completo de pagos, el cumplimiento de obligaciones y el estado final de los bienes o servicios recibidos. Este profesional determinará el valor definitivo del contrato, considerando reajustes de precios cuando apliquen, y elaborará un informe técnico detallado que deberá remitir a la Secretaría General dentro del mes siguiente a la finalización del contrato. Paralelamente, gestionará la ampliación o mantenimiento de las garantías contractuales (como estabilidad de obra, calidad o provisiones de repuestos) y velará por el cumplimiento de las obligaciones laborales pendientes, todo ello conforme al procedimiento establecido por la entidad.

El acta de liquidación, documento final del proceso, requerirá las firmas del contratista, el Ordenador del Gasto y el supervisor/interventor, además del visto bueno del Coordinador grupo Financiero. En casos de inconformidad o inasistencia del contratista, se procederá a liquidación unilateral mediante resolución motivada basada en el informe técnico del supervisor y/o interventor, el cual debe incluir minuciosamente el estado de ejecución, pagos realizados,

garantías, modificaciones y sanciones aplicadas. El contratista conserva el derecho a presentar salvedades sobre aspectos no acordados, garantizándose así el principio de contradicción.

Finalizado el proceso de liquidación propiamente dicho, el supervisor/interventor deberá completar las actuaciones de cierre, proyectando las actas correspondientes según lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y gestionando el cierre formal del expediente en SECOP II, previa verificación del cumplimiento de todas las obligaciones poscontractuales. Durante todas estas etapas, el supervisor/interventor permanecerá disponible para atender consultas y aclaraciones, asegurando que el proceso cumpla con los principios de transparencia y legalidad que rigen la contratación estatal.

28. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La Superintendencia de Transporte establece un marco de buenas prácticas para garantizar la eficacia en los procesos de supervisión e interventoría. La designación de supervisores e interventores debe fundamentarse en criterios técnicos objetivos, priorizando profesionales con experiencia específica en el tipo de contrato a supervisar y conocimientos actualizados de la normativa aplicable. Estos requisitos se complementan con programas de capacitación continua que cubren tanto aspectos regulatorios como técnicas modernas de gestión contractual.

Para asegurar un seguimiento integral, los responsables de supervisión deben:

- Mantener disponible en todo momento la documentación contractual completa
- Realizar verificaciones periódicas in situ
- Documentar minuciosamente cada etapa del proceso

El ejercicio de la supervisión requiere un equilibrio entre el control riguroso y una comunicación constructiva con los contratistas. Se recomienda establecer reuniones periódicas de seguimiento, preferiblemente cada dos meses, donde se evalúen conjuntamente los avances y se aborden oportunamente las eventualidades. Estas reuniones deben complementarse con visitas técnicas programadas y reportes detallados que reflejen el estado real de la ejecución.

La gestión de calidad exige una participación activa del supervisor, quien debe verificar personalmente que los bienes, obras o servicios cumplan con las especificaciones acordadas. Este proceso de verificación debe documentarse exhaustivamente, incluyendo pruebas fotográficas cuando sea pertinente y actas de recepción con observaciones detalladas. Ante cualquier indicio de irregularidad o incumplimiento, el supervisor y/o interventor está obligado a informar inmediatamente al ordenador del gasto, adjuntando toda la evidencia relevante.

La transición entre supervisores, cuando ocurra, debe incluir un proceso formal de entrega que asegure la continuidad en el seguimiento. Este proceso comprende la revisión conjunta del estado del contrato, la entrega de toda la documentación acumulada y la identificación de los puntos

críticos que requieren especial atención. Incluso después de la liquidación, el supervisor debe mantener un seguimiento de las garantías post contractuales hasta su vencimiento, cerrando así el ciclo de manera integral.

29. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato GC-FR-015 - Informe de Actividades y Supervisión Contratos de Prestación de Servicios – CPS
- Formato GC-FR-024 - Informe de Actividades y Supervisión Para Convenios / Contratos de Bienes o Servicios

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Fecha de publicación</i>	<i>Descripción</i>
002	26-dic-2025	Se realiza actualización integral al manual, incorporando marco normativo vigente, disposiciones precisas respecto de las actividades y responsabilidades de supervisores e interventores, así como una relación de documentos a tener en cuenta.

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: Evelyn Donoso Herrera Angie Ramírez Carreño</p> <p>Cargo: Contratistas Grupo Interno de Trabajo – Gestión Contractual</p>	<p>Nombre: Gabriel José Moncada Barbosa</p> <p>Cargo: Director Administrativo</p>	<p>Nombre: Carlos Daniel González Cervera</p> <p>Cargo: Coordinador GIT Gestión Contractual – Líder de Proceso</p>