

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MN-GC-002 Versión No. 01 – 18 de diciembre de 2024

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4.	GLOSARIO	5
5.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	8
6.	CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA Y MARCO LEGAL APLICABLE	8
6.1.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA SAE S.A.S.	8
6.2.	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	11
6.3.	INTERPRETACIÓN	11
6.4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	11
6.5.	CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN.....	12
7.	CAPÍTULO II. DE LA INTERVENTORÍA	13
7.1.	INTERVENTORÍA	13
7.2.	OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA INTERVENTORÍA.....	13
7.3.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA.....	13
7.4.	FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA	13
8.	CAPÍTULO III. DE LA SUPERVISIÓN	14
8.1.	SUPERVISIÓN	14
8.2.	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN	15
8.3.	DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	15
8.4.	PERFIL DEL SUPERVISOR	16
9.	CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .	16
9.1.	DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	16
9.2.	ASPECTOS FUNCIONALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	16
9.3.	PROHIBICIONES COMUNES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	18
9.4.	ACTIVIDADES DE CONTROL, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	18
9.5.	POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y ANTICORRUPCIÓN.....	19
9.6.	CONCURRENCIA	19
9.7.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	19
9.8.	OBLIGACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	20
9.9.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	21
9.11.	OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	22
9.12.	OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	23
9.13.	OBLIGACIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	24
10.	CAPITULO V – DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.	26
10.1.	RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES	26
10.2.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES.....	26

10.3.	TIPOS DE RESPONSABILIDAD	27
10.3.1.	Responsabilidad Penal.....	27
10.3.2.	Responsabilidad Disciplinaria	27
10.3.3.	Responsabilidad Fiscal	27
10.3.4.	Responsabilidad Civil	28
11.	PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN	28
12.	AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL SUPERVISOR	28
13.	AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	28
14.	LINEAMIENTOS GENERALES DEL ROL DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	29
11.	CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES	29

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices para la correcta ejecución de los procesos de supervisión e interventoría en los contratos gestionados por SAE S.A.S. Este documento proporciona un marco de referencia claro y detallado sobre la naturaleza jurídica y los principios que rigen tanto la supervisión como la interventoría, con un enfoque en la transparencia, la integridad y la eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A lo largo de sus capítulos, se abordan los aspectos clave relacionados con la selección, el perfil y las responsabilidades de los supervisores e interventores, así como las normativas y disposiciones comunes que deben observarse para garantizar la adecuada ejecución de los contratos.

La finalidad de este Manual es servir como una herramienta práctica y de consulta, tanto para los supervisores e interventores, como para los demás actores involucrados en la SAE S.A.S., promoviendo la claridad y el alineamiento con los procedimientos establecidos. Además, se busca que los responsables del control y seguimiento cuenten con las mejores prácticas, herramientas y enfoques para desempeñar sus funciones de manera eficiente, favoreciendo así, la correcta ejecución de los contratos.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la supervisión y/o interventoría en desarrollo de su función de planeación, revisión, seguimiento y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales propias de los contratos y convenios suscritos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., en adelante SAE S.A.S.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En general, la supervisión e interventoría tendrán como finalidad:

- a. Proteger la moralidad administrativa
- b. Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y
- c. Tutelar la transparencia de la actividad contractual, en el marco de sus responsabilidades puntuales.
- d. Seguimiento y control eficiente, efectivo y oportuno de la ejecución de contratos y convenios, buscando la satisfacción adecuada de las necesidades de la Entidad.

Este Manual de Supervisión e Interventoría es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios o contratistas de la SAE S.A.S., que ejecuten labores de interventoría, supervisión y/o apoyo a la supervisión, siendo parte integral de los acuerdos de voluntades suscritos por la SAE S.A.S., en concordancia con el Manual de Compras y Adquisiciones de la Entidad.

4. GLOSARIO

- **Acta de Inicio:** documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, según el caso, en el que, entre otros aspectos, consta la fecha de iniciación y finalización de la ejecución del contrato o convenio, marcando el comienzo de la ejecución contractual.
- **Acta de Suspensión:** documento mediante el cual el ordenador del gasto del contrato, el supervisor o interventor y el contratista, acuerdan la suspensión del contrato o convenio, indicando las razones que conllevaron a ello y señalando un término definido. Lo anterior, cuando se presente una circunstancia especial de fuerza mayor o caso fortuito, que amerite y justifique el cese del desarrollo del contrato o convenio.
- **Acta de Reinicio:** documento mediante el cual se levanta la suspensión del contrato o convenio y se acuerda la reiniciación de las actividades, debidamente firmado por el supervisor o interventor y contratista.
- **Apoyo a la supervisión:** funcionarios o contratistas encargados de apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato o convenio; en caso de que un contratista realice actividades de apoyo a la supervisión, dicha circunstancia debe estar expresamente indicada en sus obligaciones contractuales.
- **Anticipo:** cuando proceda, corresponde a un porcentaje del valor total del contrato entregado por la SAE S.A.S., al contratista, el cual se establece previamente en el Documento de Condiciones Generales y Reglas del Proceso de Contratación.
- **Cesión de contrato:** es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo, por tanto, las mismas obligaciones del contratista inicial.
- **Cláusula Penal:** estipulación propia del derecho común que se pacta, bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones, o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan debido al incumplimiento del contrato.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades entre la SAE S.A.S., y el contratista, en el cual se fijan los valores, plazos, obligaciones, condiciones de ejecución y otros aspectos del contrato.
- **Compromiso Presupuestal (CP):** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de recursos, garantizando que los fondos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- **FRISCO:** Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado.

- **Garantía:** es el mecanismo de cobertura del riesgo estipulado como respaldo del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la SAE S.A.S., de conformidad con la naturaleza del contrato y condiciones de ejecución de este. Las modalidades de estas garantías son el contrato de seguro (póliza), patrimonio autónomo o garantía bancaria de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- **Incumplimiento:** no cumplimiento del contratista o conviniente de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato o convenio celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización o no realización a satisfacción.
- **Informe de ejecución:** documento en el cual el contratista o conviniente presenta la relación y condiciones de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas, en un periodo determinado. Puede ser de carácter: parcial, periódico o final.
- **Informe de interventoría o supervisión:** documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato o convenio da cuenta a la SAE S.A.S., sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídica del acuerdo de voluntades, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- **Interventor:** es una persona natural o jurídica contratada por la SAE S.A.S., para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia los principios establecidos en la Constitución, leyes, manual de compras y adquisiciones y demás disposiciones legales que apliquen, así como las Reglas de Participación, y demás documentos que originaron la relación contractual entre SAE S.A.S., y el contratista.
- **Interventoría:** seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión 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 o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, la interventoría y la supervisión sobre un contrato son excluyentes salvo que, expresamente, se justifique la necesidad de contratar ambas figuras de manera concomitante. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la SAE S.A.S.
- **Liquidación:** documento de balance final del contrato o convenio, suscrito entre el contratista y el ordenador del gasto, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos o desembolsos

efectuados por la Entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

- **LA/FT/CO:** Lavado de Activos/ Financiación del Terrorismo / y Corrupción.
- **Mecanismos de cierre contractual:** se refiere a las diversas formas para la culminación de la relación contractual surgida entre las partes, referidas en el Manual de Compras y Adquisiciones de la Entidad.
- **Modificación:** acuerdo de voluntades que permite modificar excepcionalmente las condiciones inicialmente establecidas en el contrato o convenio, sin que este suponga la variación del objeto contractual u otras condiciones que no tengan que ver con lo acordado.
- **Objeto:** es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones.
- **Obligaciones:** son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.
- **Partes:** son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.
- **Plazo de ejecución del contrato:** es el período o término que se fija para la ejecución del contrato o convenio, el cual comienza una vez se cumplan los requisitos de ejecución de acuerdo con lo pactado.
- **Producto:** bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal, el cual debe obedecer a lo pactado contractualmente.
- **Responsabilidad Civil:** es la obligación que surge de reparar el daño a través del pago de una indemnización que ha causado el supervisor o interventor por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de las actividades del contrato de interventoría a otro.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** es aquella que se desarrolla en el interior de la relación de servicio y en garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, con sanciones que inciden sobre sus derechos
- **Responsabilidad Fiscal:** es aquella que busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el irregular gasto público, siendo imputable al supervisor o interventor cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causan por acción u omisión y en forma dolosa o culpable, un daño al patrimonio del Estado.

- **Responsabilidad Penal:** es aquella derivada de actuaciones que constituyen delito y causan un daño a los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.
- **Riesgo:** evento que puede, en algún momento, afectar el equilibrio económico o generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato o convenio.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **SMLMV:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
- **Supervisión:** actividad que realiza la SAE S.A.S., haciendo un seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo, cuando dicho seguimiento no requiere conocimientos especializados. Cuando se justifique, podrá contratar personal de apoyo para ello. Los contratos de interventoría también serán objeto de supervisión por parte de la Sociedad.
- **Vigencia del contrato:** es el término previsto para la ejecución de la contratación pactada, más el de liquidación del contrato o convenio.
- **Vigencias futuras:** instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación, en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Tipo de documento	Título del documento
MN-GC-001	Manual	Manual de Compras y Adquisiciones

6. CAPÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA Y MARCO LEGAL APLICABLE

6.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SAE S.A.S.

La SAE S.A.S., es una empresa pública, constituida como Sociedad de economía mixta del orden nacional, autorizada por la ley, de naturaleza única y sometida al régimen de derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

De conformidad con el Artículo 97 de la Ley 489 de 1998, “Las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales

con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley”.

El Artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, estableció que la SAE S.A.S., es una Sociedad de economía mixta de orden nacional autorizada por la ley, de naturaleza única, sometida al régimen del derecho privado.

El Estatuto General de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, en el Artículo 1, estableció que su objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales; y en el Artículo 2, numeral segundo literal a), precisa que sólo para los efectos de esa Ley, se denominan entidades estatales, las Sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga una participación superior al 50%. La norma dice:

“La Ley 80 de 1993 en el artículo 2º.- De la Definición de Entidades, Servidores y Servicios Públicos. Para los solos efectos de esta Ley: 1º Se denominan entidades estatales: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las Empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles”.

Es de anotar que el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 introdujo cambios en la Ley 80 de 1993 que establece:

“Del régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y Empresas con participación mayoritaria del Estado. Las Empresas industriales y comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes”.

El Artículo 94 de la Ley 1708 de 2014, a través del cual se expide el Código de Extinción de Dominio otorgó a la SAE S.A.S., un régimen de derecho privado, con sujeción a los principios de la función pública, con el fin de garantizar que los bienes sean o continúen siendo productivos y generadores de empleo, y evitar que su conservación y custodia genere erogaciones para el presupuesto público.

El Artículo 2º de los Estatutos de la SAE S.A.S., establece que: *“su régimen jurídico, de personal, sus actos y contratos se sujetarán a las reglas del Derecho Privado, a las normas especiales que la regulen, a los presentes estatutos y a los reglamentos internos de la sociedad”*.

Conforme con el Artículo 6º de los Estatutos de la SAE S.A.S., determina, entre otros, que para el desarrollo de su objeto social, la Sociedad podrá realizar toda clase de actos, contratos, negocios jurídicos y actividades que sean requeridas para el desarrollo de su objeto social, conforme a su naturaleza jurídica.

La SAE S.A.S., en su calidad de administradora del FRISCO y de conformidad con los artículos 91 y 94 de la Ley 1708 de 2014, podrá celebrar cualquier acto y/o contrato que permita una eficiente administración de los bienes y recursos, conforme al régimen jurídico de derecho privado con sujeción a los principios de la función pública, con el fin de garantizar que los bienes sean o continúen siendo productivos y generadores de empleo, y evitar que su conservación y custodia genere erogaciones para el presupuesto público.

Por su parte, mediante Decreto 903 de 2017, se crea un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia que sirve de receptor de todos los recursos patrimoniales monetizados y no monetizados, e inventariados de los bienes y activos entregados por las FARC- EP, el cual estaría administrado por la entidad que el Gobierno nacional definiera.

Mediante Decreto 1407 de 2017, se designó como administrador del patrimonio autónomo a la SAE S.A.S., y la faculta para realizar la venta de bienes incluidos en el inventario entregado por las FARC-EP, la cual se sujetará a los mecanismos y procedimientos establecidos en el Decreto 2136 de 2015 y bajo las condiciones del Decreto 1407 de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.5.1.7. del Decreto 1535 de 2017.

Uno de los objetivos primordiales de la SAE S.A.S., es la transparencia en la administración de los recursos, lo que impone el deber de realizar la selección objetiva de los contratistas que proveen los bienes, obras y servicios de la empresa, así como adoptar los mecanismos que regulen la ejecución y liquidación de los contratos celebrados.

6.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los actos jurídicos que realice la SAE S.A.S se registrarán por las normas de derecho privado que constituyen su régimen jurídico contractual actual y aplicable, conforme a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 90 y 94 de la Ley 1708 de 2014.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 2º y 6º de los Estatutos de la SAE S.A.S, las actividades contractuales que, en ejecución del Plan Anual de Compras y Adquisiciones realice y/o celebre esta Sociedad, estarán sometidos, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre particulares, teniendo en cuenta lo preceptuado en las normas civiles y comerciales vigentes, lo dispuesto en el presente Manual, así como la contratación para la adecuada administración de los bienes FRISCO regulada por el Artículo 94 de la Ley 1708 de 2014, modificada por la Ley 1849 de 2017 y la contratación para la administración de los bienes de las FARC-EP, consagrado en el Artículo 2.5.1.5 del Decreto 1535 de 2017. De igual manera, se sujetará a la reglamentación específica para la SAE S.A.S., que expida el Gobierno nacional.

6.3. INTERPRETACIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del derecho privado y los principios de la función administrativa y gestión fiscal definidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como por los principios de la contratación estatal establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública sobre transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, coordinación, concurrencia, subsidiariedad, y los demás que hayan sido desarrollados por la jurisprudencia en relación con los contratos estatales regidos por el derecho privado.

En el evento de existir contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar.

6.4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Las principales normas y leyes asociadas al ejercicio de la supervisión o interventoría son las siguientes, sin limitarse a ellas:

- a. Constitución Política de Colombia. Artículo 209 - Función administrativa. Artículo 267- Gestión y control fiscal. Código Civil.
- b. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- c. Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

- d. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- e. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- f. Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. 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.
- g. Ley 1708 de 2014. Por medio de la cual se expide el Código de Extinción de Dominio.
- h. Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- i. Decreto 903 de 2017. Por el cual se dictan disposiciones sobre la realización de un inventario de los bienes y activos a disposición de las FARC EP.
- j. Decreto 1407 de 2017. Por medio del cual se designa el administrador del patrimonio autónomo previsto en el Decreto-ley número 903 de 2017 y se crea la Comisión Transitoria de Verificación de los Bienes y Apoyo al Administrador del Patrimonio Autónomo.
- k. Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, 14001:2015; 45001:2018 y 27001:2022.
- l. Estatutos SAE S.A.S.
- m. Manual de Compras y Adquisiciones de la SAE S.A.S., adoptado mediante Resolución 361 del 08 de agosto de 2024.
- n. Resolución 114 del 20 de febrero de 2024, por medio de la cual se modifica la estructura organizacional y funciones de cada una de las dependencias de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., y se dictan otras disposiciones.
- o. Resolución 300 del 23 de mayo de 2024, por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 114 de 2024 de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

6.5. CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo señalado en la Ley 1712 del 2014 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, toda información que posea la SAE S.A.S., es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.

Se exceptúa de lo anterior, la información que le hayan entregado sus grupos de valor con carácter confidencial, la cual se mantendrá en estricta reserva, salvo que se trate de información que sea requerida por cualquier autoridad facultada para hacerlo.

De igual forma, la SAE S.A.S., deberá dar tratamiento de confidencialidad a la información que los oferentes le entreguen durante el proceso de contratación y que estos acrediten que tiene carácter reservado.

Por su parte, el contratista deberá dar tratamiento de confidencialidad a la información que conozca durante la ejecución del contrato o convenio.

Es responsabilidad del supervisor o interventor enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato o convenio a la carpeta correspondiente, con el fin de que repose toda la

memoria histórica de las actividades realizadas durante su gestión, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los diferentes instrumentos y lineamientos brindados por el área encargada de la gestión documental de la Entidad.

7. CAPÍTULO II. DE LA INTERVENTORÍA

7.1. INTERVENTORÍA

Es el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SAE S.A.S., cuando dicho seguimiento implique conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen. No obstante, cuando la Entidad lo considere justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la SAE S.A.S.

7.2. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA INTERVENTORÍA

La interventoría deberá contratarse antes del inicio de la fase contractual o de ejecución, y estar vigente al momento de la suscripción del contrato objeto de esta y, por lo menos, hasta su liquidación. De esta manera, busca asegurar la participación y el conocimiento del proyecto objeto de seguimiento y control, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato, así lo amerite.

7.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen a la SAE S.A.S., la interventoría desarrollará su función con principios de oportunidad, eficiencia, economía, eficacia, transparencia, moralidad e imparcialidad y, en general, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

7.4. FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA

En ejercicio de la función de interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual.

En ningún caso el interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los supervisores, contratistas y funcionarios de la SAE S.A.S.

Todas las actuaciones del interventor deberán constar por escrito y, en consecuencia, se consignarán en los documentos establecidos para tal fin o deberán radicarse formalmente en la Entidad, mediante el sistema establecido para el efecto. En los casos excepcionales en que

una instrucción no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de manera verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

7.5. SELECCIÓN DEL INTERVENTOR

La selección de la interventoría se realizará a través de las modalidades de contratación establecidas en el Manual de Compras y Adquisiciones (MN-GC-001) de la SAE S.A.S., dependiendo de las necesidades del área solicitante.

El proceso de selección del interventor se debe efectuar, en lo posible, de manera previa a la adjudicación del contrato objeto de esta. En los documentos del proceso de selección de la interventoría, se deberán incluir los requisitos de habilitación y ponderación que acrediten que el interventor cuenta con la idoneidad necesaria y con conocimientos especializados en la materia correspondiente.

7.6. CRITERIOS PARA CONTRATAR LA INTERVENTORÍA

Para los efectos del presente Manual, se establecen los criterios que deben ser tenidos en cuenta por la SAE S.A.S., para determinar la necesidad de contratar a un interventor, toda vez que la regla general es que no se requerirán interventores para la vigilancia y control de los contratos suscritos, deberán tenerse en cuenta como mínimo los siguientes:

- a. **Por la naturaleza jurídica del contrato:** Serán objeto de interventoría para la SAE S.A.S., todos aquellos contratos que, por disposición legal, la requieran (contratos de diseño, de obra, consultoría, entre otros).
- b. **Por las especificaciones técnicas del contrato:** En este caso, en los estudios previos o en el documento que haga sus veces, por la complejidad o por las especificaciones técnicas del objeto del contrato, se dejará expresa constancia de la necesidad de contar con una interventoría.
- c. **Por razones de conveniencia de la SAE S.A.S.:** En los estudios previos o en el documento que haga sus veces, se dejará constancia expresa de la necesidad de contratar una interventoría, por razones de conveniencia para el interés público y especialmente para la SAE S.A.S.

8. CAPÍTULO III. DE LA SUPERVISIÓN

8.1. SUPERVISIÓN

Actividad que realiza la SAE S.A.S., con seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo, cuando dicho seguimiento no requiere conocimientos especializados. En los casos que se justifique, podrá contratar personal de apoyo para ello. Los contratos de interventoría también serán objeto de supervisión por parte de la Sociedad.

La supervisión de los contratos o convenios suscritos por la SAE S.A.S., sólo podrá ser ejercida por trabajadores oficiales vinculados a la Entidad, quienes deben pertenecer a la dependencia que solicitó la contratación. En consecuencia, los contratistas sólo podrán brindar apoyo a la supervisión, actividad que debe encontrarse en el marco de sus obligaciones contractuales.

8.2. COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión recae sobre el cargo, el cual debe ser debidamente identificado en los Estudios Previos. Sólo cuando sea necesario identificar el cargo, se podrá mencionar el nombre de la persona que lo ocupa.

Así, siempre que la SAE S.A.S., suscriba un contrato o convenio, determinara en este la designación que se realice, en caso de efectuarse un cambio en el cargo sobre el cual recae dicha designación el ordenador del gasto comunicará por escrito a la persona que deba ejercer la supervisión conforme al cargo en el que se haya encomendado tal labor, con observancia de lo previsto en el **Manual de Compras y Adquisiciones (MN-GC-001)** a través de memorando, del **Formato de Comunicación o designación de supervisión o interventoría (FO-GC-011)** o el que se establezca para tal fin; dicha comunicación siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal, la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato. De tal comunicación se informará al contratista.

La comunicación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación manifestada por escrito al ordenador del gasto, quien debe analizar los motivos expuestos y, en caso de aceptarlos, procederá a efectuar la nueva designación.

En cualquier momento, el ordenador del gasto, en ejercicio de sus competencias, puede reasumir la supervisión de un contrato o convenio, caso en el cual se realizará la comunicación del cambio al supervisor actual, a través de oficio o memorando.

8.3. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación de la supervisión la realizará en el contrato o convenio suscrito por el ordenador del gasto y sólo surte efectos a partir de dicha suscripción.

Cuando sea requerido reasignar la supervisión, tal situación debe ser solicitada por el supervisor o jefe de la dependencia solicitante de la contratación con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles y con la debida justificación de las razones por las cuales se requiere dicho cambio.

Sin embargo, en cualquier momento, el ordenador del gasto, en ejercicio de sus competencias, puede, de oficio, cambiar la supervisión de un contrato o convenio a través de memorando, del **Formato de Comunicación o designación de supervisión o interventoría (FO-GC-011)** o el establecido para tal fin.

En caso de designarse la supervisión o del cambio de la persona que ocupa el cargo en el que recae la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar al supervisor entrante un informe que dé cuenta del estado detallado de ejecución del contrato o convenio, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

8.4. PERFIL DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, se deben considerar los siguientes criterios:

- a. Debe ser idóneo: conocer la materia sobre la cual versa el contrato o convenio
- b. Debe ser competente: aplicar sus conocimientos sobre la materia para la vigilancia de la ejecución del respectivo contrato o convenio.
- c. Observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011.

En todo caso, el supervisor debe pertenecer al área que solicitó el bien o servicio

9. CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9.1. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La diferencia entre estas dos figuras radica en que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la SAE S.A.S., cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión la SAE S.A.S., podrá contratar personal de apoyo, mediante los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por su parte, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SAE S.A.S., cuando el seguimiento del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la SAE S.A.S., lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

9.2. ASPECTOS FUNCIONALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las funciones o desarrollo del objeto contractual, de la supervisión e interventoría respectivamente, se deberán ejercer de forma integral y se llevarán a cabo desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución o la suscripción del acta de inicio, según como se

haya pactado en el contrato o convenio, hasta su terminación o liquidación, conforme corresponda.

Algunos de los aspectos funcionales son:

- a. **Aspecto Técnico:** Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes contratados, se ajustan a las condiciones, estándares, lineamientos, cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los documentos precontractuales, pliegos de condiciones y/o contrato o convenio.
- b. **Aspecto Administrativo:** Es el eje principal de la debida coordinación entre la SAE S.A.S., y el contratista, con respecto a la ejecución y liquidación del contrato. Comprende todas las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que, en la ejecución del contrato o convenio, se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización y coordinación, para facilitar y documentar de manera adecuada, el desarrollo de las obligaciones contractuales.
- c. **Aspecto Financiero:** Tiene por objeto el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos o convenios, en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos previstos y por los valores acordados en el contrato y a los rubros para ello designados, buscando así, evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio.
- d. **Aspecto Jurídico:** Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio, así como también en que la ejecución contractual se sujete a los procesos, procedimientos y lineamientos internos de la Entidad.
- e. **Aspecto Ambiental:** Tiene por objeto la verificación de permisos y licencias ambientales para la ejecución contractual, en caso de ser requeridas. Al igual que la verificación de todas las actividades necesarias para desarrollar el programa ambiental asociado al contrato o convenio.

Nota 1: Según la competencia, funciones u obligaciones contractuales del supervisor o interventor, deberá emitir su concepto sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, desde los aspectos técnico, administrativo, financiero y jurídico, y adelantar su respectivo trámite.

Nota 2: El interventor o supervisor sólo podrá dar trámite a la prórroga, modificación o adición contractual, hasta tanto se cuente con los respaldos presupuestales, legales, reglamentarios y contractuales del caso.

9.3. PROHIBICIONES COMUNES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés, así como de los deberes, prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, a quienes ejerzan la función de supervisor o interventor les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto y de los términos contractuales sin el lleno de los requisitos legales.
- b. Disponer, para su uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la SAE S.A.S., o del contratista o proveedor, que, con ocasión del ejercicio de su función, le sean entregados.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, así como cualquier otra clase de beneficios o prebendas, por parte del contratista o por interpuesta persona.
- d. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asisten a los particulares en relación con el contrato.
- e. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- f. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- g. Participar en procesos de selección de la SAE S.A.S., con el contratista, persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo la interventoría.
- h. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- i. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o de la interventoría.
- j. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
- k. Certificar como recibida a satisfacción obra/producto o servicio que no se haya ejecutado a cabalidad.
- l. Aprobar o autorizar la ejecución de ítems no previstos o mayores cantidades de obra, en los casos respectivos que afecten el presupuesto, sin el agotamiento del procedimiento previsto legal y contractualmente.
- m. Solicitar al contratista la realización de actividades que se encuentren por fuera de las obligaciones pactadas contractualmente.
- n. El interventor y el supervisor no podrán autorizar el inicio de la ejecución de las obligaciones contractuales, mientras no se hayan aprobado las garantías y se haya suscrito la correspondiente acta de inicio cuando esta haya sido pactada.

9.4. ACTIVIDADES DE CONTROL, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

La SAE S.A.S., aplicará sin excepción alguna, las actividades de control asociadas a la gestión, prevención, control y mitigación del riesgo de LA/FT/CO, fraude y los asociados a transparencia e integridad a oferentes, colaboradores, proveedores y contratistas – convenientes.

9.5. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO Y ANTICORRUPCIÓN

Con fundamento en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, la SAE S.A.S., tendrá el compromiso de no tolerar y sancionar los actos y conductas fraudulentas o que propicien la corrupción en todas sus manifestaciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las buenas prácticas en materia de transparencia en la Gestión Pública.

La SAE S.A.S., aplicará de manera obligatoria, en la ejecución contractual, los lineamientos y disposiciones contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno que se encuentre vigente.

9.6. CONCURRENCIA

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la SAE S.A.S., en cabeza del ordenador del gasto, podrá distribuir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán delimitar actividades propias de cada uno de ellos.

El supervisor de los contratos o convenios siempre debe ser un trabajador de planta de la SAE S.A.S. Para su selección debe tenerse en cuenta que este tenga la capacidad y competencia para llevar a cabo la respectiva supervisión. La comunicación o designación de supervisar un contrato no requiere que en el manual de funciones de la Entidad se establezca expresamente la función de supervisar contratos o convenios, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los trabajadores de planta de la SAE S.A.S.

9.7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y competente para establecer comunicaciones oficiales entre la SAE S.A.S., y el contratista. Las comunicaciones que deban surtirse entre el supervisor o interventor y el contratista son formales y deben constar por escrito y hacer parte del expediente contractual.

En ningún caso los interventores o supervisores, en ejercicio de sus funciones, pueden sustituir a la Entidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, por lo que las mismas

siempre deben ser tomadas por el ordenador del gasto de la Entidad con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales. Estos componentes son los siguientes: técnicos, administrativos, jurídicos contables y financieros.

9.8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- a. Conocer el presente Manual de Supervisión e Interventoría, y las normas técnicas obligatorias de acuerdo con la naturaleza de los bienes, obras y servicios contratados.
- b. Apoyar el logro de los objetivos contractuales
- c. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades, especificaciones técnicas y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- d. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales, todo lo anterior en concordancia con la normativa aplicable y vigente de acuerdo con la tipología de los proyectos.
- e. Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
- f. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución
- g. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no se interrumpa injustificadamente.
- h. Solicitar a la Dirección de Contratación, con mínimo cinco (5) días de antelación a la terminación del contrato, las modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto.
- i. Verificar que toda modificación al contrato o convenio, cualquiera sea su naturaleza, se suscriba y legalice dentro de la vigencia del mismo, procurando que su ejecución no se adelante sin la legalización previa de la respectiva modificación.
- j. Proceder con el cierre contractual para finalizar la relación contractual, por lo cual deberá preparar el documento correspondiente de acuerdo con el mecanismo de cierre contractual aplicable para revisión de la Dirección de Contratación y firma del contratista o conviniente.
- k. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
- l. Realizar el seguimiento de los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos elaborada para el proceso de contratación correspondiente.
- m. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones.
- n. Informar a la Entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- o. Informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.
- p. Atender oportunamente los requerimientos realizados por entes de control, la Oficina de Control Interno o cualquier otro tercero interesado en la gestión y desarrollo de las diferentes etapas del contrato o convenio.

9.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las siguientes son obligaciones específicas del supervisor / interventor:

9.10. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- a. Conocer los aspectos técnicos de los procesos de contratación, según corresponda, así como el ofrecimiento realizado por el contratista y requerirlo para su cumplimiento.
- b. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, del servicio o de los bienes contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato, los documentos del proceso, sus anexos y demás normas de carácter técnico que sean aplicables.
- c. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- d. Revisar los diferentes informes que presente el contratista o conveniente, y emitir concepto de conformidad o incumplimiento.
- e. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario.
- f. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- g. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- h. Requerir adelantar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente en los eventos de incumplimiento parcial, total o defectuoso del objeto contractual o sus obligaciones. En todo caso, deberá acompañar con la solicitud, el concepto técnico que soporte y permita adelantar las actuaciones sancionatorias a que haya lugar, considerando para el efecto los lineamientos institucionales establecidos en la materia.
- i. Acompañar y apoyar en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa relacionada con la imposición de sanciones contractuales, indemnizaciones y/o sanciones legales, hasta su culminación.
- j. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- k. Realizar una constante interrelación y comunicación con los comités técnicos, de seguimiento y ejecución en aquellos contratos o convenios en donde estas instancias hayan sido pactadas.
- l. Analizar y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones técnicas y, en general, del componente técnico que deba ser considerado para la debida ejecución, liquidación, cierre y archivo del contrato.
- m. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada, la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- n. Velar que el contratista cumpla la normatividad ambiental conforme a lo dispuesto en el **Manual de Compras y Adquisiciones (MN-GC-001)** y demás normas que le sean

aplicables, así como las diferentes políticas ambientales que sean expedidas por la SAE S.A.S.

- o. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas. Así mismo, recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor/supervisor deberá informar oportunamente a la Dirección de Contratación y sugerir, si es el caso, la aplicación de sanciones contractuales y la efectividad de pólizas por la ocurrencia de los siniestros.

9.11. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las siguientes son obligaciones administrativas del supervisor/interventor:

- a. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- b. Cerciorarse de mantener los usuarios activos en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente y la SAE S.A.S., garantizando su debido uso en los términos dispuestos por tal entidad.
- c. Garantizar la publicación de los documentos del contrato o convenio, de acuerdo con la ley.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- e. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato, lo establecido en el documento de condiciones generales y reglas del proceso, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esto concuerde con lo establecido en el contrato.
- f. Durante la ejecución del contrato, si el contratista solicita cambios de personal de los equipos de trabajo del contratista, la interventoría y/o supervisión, deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en el documento de condiciones generales y reglas del proceso, dejar el registro respectivo e informar a la SAE S.A.S.
- g. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- h. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto.
- i. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir concepto a la SAE S.A.S., para la resolución final de las mismas.
- j. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentadas por el contratista y emitir un concepto técnico al respecto. Adicionalmente, deberá elaborar, revisar y remitir dichas solicitudes a la Dirección de Contratación para su aprobación, con la suficiente antelación a la fecha requerida para

su implementación. Dichas solicitudes deben estar claramente justificadas.

- k. Emitir los conceptos que la SAE S.A.S. solicite en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.
- l. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- m. Suministrar de manera oportuna a la SAE S.A.S., toda la base documental que evidencie el cumplimiento de su contrato, y del seguimiento y control del objeto contractual de la supervisión e interventoría.
- n. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- o. Elaborar y suscribir, oportunamente, un mecanismo de cierre contractual requerido para dar terminación/finalización al contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes en el formato respectivo. Cada mecanismo deberá estar soportado en los registros del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los diseños y demás documentos de control requeridos.
- p. En caso de ser requerido, deberá elaborar la respectiva solicitud y justificación de suspensión del contrato / convenio, para que desde la Dirección de Contratación se proyecte el acta de suspensión para su suscripción y así mismo deberá comunicar a la Dirección de Contratación una vez cesen las causas que dieron origen a dicha suspensión para la elaboración y suscripción de la respectiva acta de inicio.
- q. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual) de acuerdo con el procedimiento dispuesto para ello.
- r. Exigir al contratista que conozca y aplique los procedimientos, políticas y normas internas que impacten la ejecución del contrato.
- s. Verificar que el contratista gestione y publique en SECOP II el paz y salvo por desvinculación o terminación del contrato, en los casos que aplique.

9.12. OBLIGACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- a. Constatar que, durante su ejecución, el contrato o convenio esté debidamente soportado con respecto a los recursos presupuestables dispuestos para su objeto.
- b. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- c. Mantener actualizado el estado financiero del contrato o convenio, incluidos los aportes de las partes durante su desarrollo, el estado financiero hará parte de los informes periódicos de supervisión o interventoría.
- d. En caso de que el contrato estipule un anticipo, deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento, así como el seguimiento al plan de inversión.
- e. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción y la entrada de mercancía conforme a las

reglas del proceso.

- f. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- g. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- h. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- i. Informar sobre la liberación de los recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente; así mismo, realizar el respectivo trámite de modificación contractual cuando a ellos haya lugar.
- j. Adelantar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al contratista o conveniente, no ejecutados, sean reintegrados junto con los rendimientos financieros o indexación o intereses (si aplica). A su vez, remitir copia del soporte de dicha devolución a la Dirección Financiera y a la Dirección de Contratación.
- k. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, este registro es relevante, en especial cuando hay cambio de interventor o supervisor.
- l. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información (SECOP II) según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- m. Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago
- n. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato
- o. En caso de que el contratista incumpla parcial o totalmente el contrato, efectuar el análisis y la justificación para determinar los montos de sanciones, teniendo en cuenta lo estipulado en el contrato.
- p. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido
- q. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros, cuando aplique.
- r. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- s. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asociados a las contrataciones adelantadas por la SAE S.A.S., incluyendo convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- t. Observar las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección Financiera para los trámites de pagos, desembolsos, legalización, cierres financieros y demás actividades relacionadas.

9.13. OBLIGACIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato o del convenio y, si es necesario, pedir apoyo a la Dirección de Contratación.
- b. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato y que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. Cuando sea necesario, modificarlas garantías en valor y/o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, se deberá informar a la Dirección de Contratación de la SAE S.A.S., con la finalidad de que se tomen las

- medidas correspondientes.
- c. Poner en conocimiento del ordenador del gasto, de sus superiores jerárquicos y de los organismos de control, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, disciplinarias y fiscales que puedan o pongan en riesgo la ejecución del contrato o convenio.
 - d. Verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por la variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por la Dirección de Contratación, deben contar con la revisión y visto bueno del supervisor o interventor quien, además, deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato y solicitar su actualización.
 - e. Requerir al contratista y a su garante, por medios formales los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato o convenio, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de sanciones a que hubiere lugar.
 - f. Informar oportunamente al ordenador del gasto y al jefe de la Dependencia ejecutora, sobre posibles causas que motiven la cláusula penal pecuniaria, documentando las irregularidades con evidencias.
 - g. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato (ya sea técnico, financiero o jurídico, según corresponda), se deberá enviar a la Dirección de Contratación una copia de los requerimientos realizados al contratista. También se deberá remitir una copia a la compañía aseguradora. Asimismo, el requerimiento deberá establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación. Si el contratista incumple, el interventor (cuando corresponda) deberá informar de inmediato al supervisor, a fin de que la Dirección de Contratación notifique el siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia, conforme al Código de Comercio.
 - h. Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, el Interventor/ supervisor deberá enviar un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista y una tasación de los perjuicios ocasionados. Si el incumplimiento conlleva, además, a un indebido manejo de recursos, el interventor/ supervisor deberá informar para que se inicien las acciones a las que haya lugar, conforme al procedimiento establecido al interior de la Entidad en materia de incumplimientos.
 - i. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato
 - j. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes
 - k. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
 - l. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información (SECOP II) según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
 - m. Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual, de manera oportuna, cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- Proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz, las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio.

10. CAPITULO V – DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES / INTERVENTORES.

De acuerdo con la normativa vigente, los supervisores/interventores de contratos/ convenios y quienes intervienen en su celebración, ejecución, liquidación y cierre, son responsables por los daños antijurídicos que ocasionen con sus actuaciones u omisiones. En el marco de la gestión de contratos y convenios, la responsabilidad derivada de las faltas que se cometan en ejercicio de las funciones u obligaciones puede ser penal y disciplinaria, y si involucra actividades que impliquen la gestión de recursos públicos, puede incluir la responsabilidad fiscal. Sin perjuicio de la regulación específica para cada tipo de responsabilidad, en términos generales se pueden mencionar los siguientes aspectos relativos a la responsabilidad del supervisor o interventor cuando, por sus acciones u omisiones, causan un daño a los bienes, el patrimonio o los intereses públicos.

10.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES

- a. Por incumplimiento en las obligaciones derivadas del contrato de interventoría
- b. Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
- c. El interventor que no haya informado oportunamente al ordenador del gasto sobre un posible incumplimiento, parcial o total, del contrato vigilado o principal, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento y de los daños que le sean imputables al interventor.
- d. Cuando el interventor no conmine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

10.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

- a. Por incumplimiento en las cargas (técnicas, administrativas, legales, financieras, jurídicas, ambientales) derivadas del rol de supervisor.
- b. Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados del desarrollo de su rol de supervisor.
- c. Cuando no haya informado oportunamente al ordenador del gasto, de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado, parcial o total, de alguna de las obligaciones pactadas.
- d. Cuando no requiera al contratista o conviniente el cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

10.3. TIPOS DE RESPONSABILIDAD

10.3.1. Responsabilidad Penal

Para efectos penales, el supervisor o interventor es considerado particular que ejerce funciones públicas. La responsabilidad penal se configura, en el marco de la gestión contractual, cuando el supervisor o interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, tales como: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito o prevaricato, entre otros. 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.

10.3.2. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se predica de la conducta de un servidor público o de un particular que ejerce funciones públicas que constituya falta disciplinaria, en los términos estipulados en el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, esto es, de acciones que impliquen el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

En términos generales, esta responsabilidad se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir, quienes, en el desempeño de la función pública, sea por acción u omisión, no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el Artículo 209 de nuestra Constitución Política. Particularmente, cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1952 de 2019 o su equivalente, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, entre otros.

10.3.3. Responsabilidad Fiscal

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. Cuando por el incumplimiento de las funciones de supervisión o interventoría, se genere detrimento patrimonial, el supervisor o interventor del respectivo contrato o convenio, podrá ser sometido a un proceso de responsabilidad fiscal.

Así mismo, será responsabilidad del supervisor o interventor informar oportunamente a la Entidad sobre la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, so pena de

ser solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el cumplimiento.

10.3.4. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a. La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la Entidad, cuando se haya visto obligada a realizar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de la acción u omisión del supervisor o interventor, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993. De acuerdo con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2015, el interventor que no haya informado oportunamente sobre un posible incumplimiento del contrato vigilado será solidariamente responsable, junto con el contratista, de los perjuicios que se cause a la Entidad por dicho incumplimiento.
- b. La acción judicial o administrativa correspondiente en la que la Entidad solicite el reconocimiento de los daños sufridos a raíz del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

11. PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN

La SAE S.A.S., podrá contratar personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, y designarlo para el desarrollo de las labores de supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que esto signifique que el supervisor pierde su responsabilidad y no deba cumplir sus obligaciones de rol. A su vez, el personal de planta de la SAE S.A.S., puede hacer apoyo a la labor de supervisión de contratos o convenios.

Se debe dejar constancia por escrito por medio del formato “Designación apoyo a la supervisión” (FO-GC-012) o el que estipule la Entidad para tal fin.

12. AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL SUPERVISOR

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre un cargo situado en una Dependencia, en el evento en que se presente la ausencia temporal del (de la) funcionario(a) designado(a) para tal fin, la supervisión recaerá automáticamente en el(la) funcionario(a) que sea asignado(a) para el desarrollo de dichas funciones. Asimismo, en ausencia de este último, la función de supervisión recae en el ordenador del gasto hasta que la supervisión sea reasignada.

13. AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

La Oficina de Control Interno de la Entidad, los entes de control y terceros externos contratados por la SAE S.A.S., para realizar actividades de auditoría, podrán solicitar al supervisor o interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o

demás que se requieran, con el fin de realizar un seguimiento periódico, a la función de vigilancia y control designada.

14. LINEAMIENTOS GENERALES DEL ROL DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

- a. El rol del supervisor e interventor va desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su cierre contractual.
- b. El supervisor y el interventor son actores clave en el éxito del contrato, pues son ellos los que mantienen contacto directo con el contratista y son ellos quienes gozan de la mayor información sobre el acuerdo de voluntades.
- c. En términos generales, las sanciones contractuales se imponen al contratista durante la ejecución del contrato. En este sentido, es clave que el supervisor y el interventor informen, de inmediato, a la Dirección de Contratación de los presuntos incumplimientos y siniestros.
- d. La primera clase de vigilancia que se tiene que realizar es la administrativa. Al respecto se debe verificar que se hayan cumplido los requisitos de ejecución pactados en el contrato.
- e. Es importante saber que varias de las actuaciones del supervisor se encuentran sujetas a formatos. En este sentido, las dependencias involucradas en los procedimientos deberán colaborar para resolver cualquier inquietud en torno al diligenciamiento de dichos formatos.
- f. La ejecución de los contratos y/o convenios se puede ver supeditada a vicisitudes contractuales, tal como lo señala el **Manual de Compras y Adquisiciones (MG-GC-001)**. Todo lo anterior sólo se puede realizar durante la ejecución del contrato, por eso la intervención oportuna del supervisor e interventor resulta ser un factor de particular importancia. En este sentido, la Dirección de Contratación se encuentra a disposición para resolver cualquier duda.
- g. El supervisor e interventor deben asegurarse de que todos los documentos, salvo aquellos que estén reservados de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), derivados de la actividad contractual, sean publicados en el SECOP II, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.
- h. Al inicio de la ejecución del contrato, el supervisor deberá conocer la matriz de riesgos, la cual es un anexo de los estudios previos o documento de condiciones generales y reglas del proceso, adicionalmente, conocer los requisitos que el contratista debe cumplir con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. En caso de que el supervisor se retire de su cargo, deberá entregar a su jefe inmediato(a) un informe detallado de su actividad. De igual manera, deberá realizar el empalme correspondiente.

11. CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones del presente Manual empezarán a regir a partir del dieciocho (18) de diciembre del año 2024 y derogan los anteriores manuales y todas las disposiciones que resulten contrarias.

26 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios	Justificación del cambio
01	18/12/2024	N/A	Creación del documento

27 CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN

Etapa	Nombre	Área	Cargo
Referente técnico del SIG	Fabian Enrique González Hernández	Dirección de Planeación y Prospectiva	Contratista DPP
Enlace metodológico DPP	Fabian Enrique González Hernández	Dirección de Planeación y Prospectiva	Contratista DPP
Revisión técnica	Erika Johanna Higuera Saavedra	Vicepresidencia Corporativa	Profesional Especializado I
	Eliana María Padilla González	Dirección de Contratación	Contratista
	Olga Patricia Ballesteros Silva		Profesional III
	Paula Andrea Zapata Morales		Profesional Especializado I
	Elkin Leonardo Pérez Zambrano		Director de Contratación
Revisión metodológica	Julio Enrique Latino García	Dirección de Planeación y Prospectiva	Director
Aprobación	Valentina Vásquez Sánchez	Vicepresidencia Corporativa	Vicepresidenta