

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 1/16

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO GENERAL	2
3.	ALCANCE	2
4.	GLOSARIO	2
5.	POLÍTICAS	3
6.	DESARROLLO Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO	4
6.1.	Facultades del supervisor e interventor	4
6.2.	Designación del supervisor	5
6.3.	Designación del interventor	6
6.4.	Apoyo a la supervisión	6
6.5.	Características del supervisor o interventor	7
6.6.	Funciones del supervisor	7
6.7.	Supervisor financiero en los convenios	11
6.8.	Acciones de prevención	11
6.9.	Prohibiciones o limitaciones	12
7.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES	13
7.1.	Responsabilidad Civil	13
7.2.	Responsabilidad Fiscal	14
7.3.	Responsabilidad Penal	14
7.4.	Responsabilidad Disciplinaria	15
8.	NORMATIVIDAD	15
9.	ANEXOS U OTROS	16
10.	CONTROL DE CAMBIOS	16

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 2/16

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación, existe la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, convenios, ordenes, y aceptaciones de oferta con miras a garantizar el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Dichos actos de vigilancia y control son ejercidos por el supervisor, y sólo por su intermediación la entidad podrá tener certeza de que la ejecución contractual es idónea, en razón de que es verificable no sólo que el bien, servicio u obra contratada se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en los términos de referencia y/o los estudios previos, sino que también la entrega coincide con la fecha prevista en el cronograma de trabajo, de proceder.

Para asegurar dichos propósitos, es indispensable que, en los contratos, órdenes, convenios o aceptaciones de oferta se designe a la persona o grupo de personas que, como responsables de la supervisión, serán las encargadas de verificar la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.

El servidor público designado como Supervisor del contrato, orden, convenio o aceptación de oferta, tiene competencia y autonomía, respecto del negocio jurídico sobre el que ejerce la supervisión y se regirá por lo establecido en el presente manual.

El presente Manual establece unas orientaciones generales, que permitan el conocimiento de las funciones e instrumentos que se deben diligenciar para obtener mejores resultados.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular la supervisión y/o interventoría que se ejerce en la Unidad de Planeación Minero Energética, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

3. ALCANCE

El presente Manual regirá todas las actuaciones administrativas que adelanten los supervisores y/o interventores de la UPME en la etapa contractual y postcontractual de los negocios jurídicos que suscriba la UPME, iniciando con la notificación de designación de supervisor o interventor por parte del GIT Gestión Jurídica y Contractual y hasta la suscripción del último informe de cumplimiento o del acta de liquidación, si aplica.

4. GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión de supervisión de la UPME, sin perjuicio de los demás conceptos definidos en las normas especiales:

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad a la ejecución de un negocio jurídico para asegurar que cumpla con su propósito, y hace referencia

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 3/16

al conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un negocio jurídico, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el negocio jurídico y, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

SUPERVISOR: Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un negocio jurídico, cuando no se requieren conocimientos especializados.

INTERVENTORÍA: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de negocios jurídicos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por LA UPME, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados negocio jurídicos, (ii) cuando el seguimiento del negocio jurídico requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del negocio jurídico lo justifique.

No obstante, la UPME puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del negocio jurídico y que cuenta con una experticia específica para el efecto. Por la naturaleza o complejidad de la contratación la entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del negocio jurídico.

Por regla general no son concurrentes las funciones de interventoría y supervisión en un mismo negocio jurídico, salvo cuando el interventor sólo esté a cargo del seguimiento técnico, caso en el cual los demás aspectos, financiero, legal, administrativo serán verificados por un supervisor designado por la Entidad.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un negocio jurídico da cuenta a la entidad sobre la ejecución del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.

NEGOCIO JURÍDICO: Se entenderán como negocios jurídicos, los contratos, los convenios, las órdenes y aceptaciones de oferta, suscritos por el Ordenador del Gasto.

5. POLÍTICAS

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del negocio jurídico deberán siempre constar por escrito, se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá efectuar de forma escrita y/o correo electrónico, pero siempre deben reposar evidencia en el sistema de gestión documental ORFEO. Cabe anotar que, estas

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 4/16

comunicaciones hacen parte del expediente físico o electrónico de supervisión y/o interventoría.

Toda la documentación que se genere con ocasión a la ejecución del negocio jurídico, deberá ser ingresada en el respectivo expediente digital del ORFEO.

El expediente digital de supervisión o interventoría será enviado por el GIT Gestión Jurídica y Contractual a los supervisores, cuando sean notificados o informados de la designados de la supervisión.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del negocio jurídico, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del mismo (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del negocio jurídico que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual.

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

- Exigir al contratista el cumplimiento de órdenes o instrucciones. El supervisor debe exigir es el cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones.
- Imponer el cumplimiento de jornada y horario. Lo anterior no aplica, si para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el contratista debe permanecer en las instalaciones de la oficina, para lo cual deberá respetar la jornada laboral.
- Exigir al contratista la asistencia presencial a la entidad. Lo anterior no aplica, si para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el contratista debe permanecer en las instalaciones de la oficina.
- Exigir al contratista la participación en capacitaciones o eventos institucionales.

6. DESARROLLO Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO

6.1. Facultades del supervisor e interventor

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 o aportante cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el negocio jurídico, según le corresponda al supervisor o interventor.

Vigilar

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 5/16

El supervisor y/o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual podrá asistir al lugar donde se ejecuta el negocio jurídico, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

Prevenir

Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor y/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas en el negocio jurídico, 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.

Verificar

El supervisor y/o interventor deberán valorar permanentemente el nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones del negocio jurídico, y de la calidad y eficiencia del mismo.

Exigir

En el desarrollo de la ejecución del negocio jurídico el supervisor y/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 negocio jurídico.

Sugerir

A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución del negocio jurídico.

Informar

Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista o aportante, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución del negocio jurídico.

6.2. Designación del supervisor

El supervisor del negocio jurídico siempre es un servidor público de la UPME, el cual debe ser una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 6/16

Todos los negocios jurídicos deberán contar con al menos un (1) supervisor, con excepción de los convenios celebrados por la UPME con una participación de la Entidad en dinero igual o superior a la cuantía establecida para los procesos de contratación bajo la modalidad de pública o invitación, los cuales siempre deberán contar con dos (2) supervisores: el general, que se encargará del cumplimiento de las funciones técnicas, jurídicas y administrativas, y uno especial para el seguimiento financiero, el cual cumplirá con las actividades que más adelante se relacionan.

Para tal efecto, en los estudios previos el Secretario General, Subdirector o Jefe de Oficina, o el competente, indicará el servidor público encargado de la supervisión teniendo en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del negocio jurídico, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones. En el evento en que no sea señalado en los estudios previos, el Ordenador del Gasto realizará su designación a través de memorando, previo al inicio del negocio jurídico.

Este servidor deberá tener una vinculación igual o superior a un (1) mes con la entidad, y no haber participado en el comité evaluador del proceso que deriva en el negocio jurídico a supervisar.

La designación del supervisor del negocio jurídico no requiere que el manual de funciones de la UPME establezca expresamente la función de supervisar, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos, así como no será posible oponerse en su designación por parte del servidor público, a excepción de la existencia de algún conflicto de interés.

Para los eventos en que el supervisor cese su vinculación laboral en la Entidad o presente una situación administrativa (V. Gr. licencias remuneradas o no remuneradas, permisos remunerados o no remunerados, vacaciones, etc.), deberá solicitar ante el ordenador del gasto y gestionar ante el GIT de Gestión Jurídica y Contractual la designación de un nuevo supervisor. En caso de que no se designe un nuevo supervisor, el Jefe inmediato, entendido éste como Jefe de Oficina, Subdirector, Secretario General o Director, asumirá la supervisión de manera temporal hasta que cese la situación administrativa, sin que sea necesaria tal designación, o hasta una nueva designación por parte del Ordenador del Gasto.

Así mismo, cuando sea necesario liquidar un negocio jurídico, y el servidor público que fungió como supervisor ya no se encuentre vinculado con la entidad, se deberá dejar esta observación en el acta de liquidación.

6.3. Designación del interventor

Cuando la entidad lo considere necesario se podrá contratar la interventoría, mediante el proceso de selección que corresponda, según los montos y criterios establecidos en el Manual de Contratación.

El interventor deberá atender las reglas o instrucciones establecidas en el presente Manual.

6.4. Apoyo a la supervisión

Los subdirectores, Jefes de Oficina, Secretaría General o Coordinadores de Grupo, que ejerzan la supervisión de un negocio jurídico, podrán designar mediante

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 7/16

comunicación escrita un servidor público que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones que se deriven del mismo.

En ningún caso el (la) supervisor(a) del negocio jurídico podrá delegar la supervisión en otro servidor público o contratista de la Entidad. Toda designación de apoyo a la supervisión se realizará de forma individual con respecto al negocio jurídico supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

6.5. Características del supervisor o interventor

El supervisor o interventor deben contar con las siguientes características:

- Criterio técnico para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el negocio jurídico.
- Capacidad de organización, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del negocio jurídico.
- Experiencia, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del negocio jurídico.
- Profesionalismo y ética, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- Honestidad, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

6.6. Funciones del supervisor

Deber General

Los supervisores e interventores tienen el deber general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución de los negocios jurídicos asignados, 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 del negocio jurídico, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado o convenido.

En ningún caso, los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones sobre el negocio jurídico vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por él con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contenidas en éstos.

El supervisor debe velar porque la correcta ejecución del negocio jurídico se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos,

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 8/16

establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo documento del negocio jurídico.

Para el cumplimiento de este deber, los supervisores realizarán las actividades descritas a continuación.

Funciones Generales

- Apoyar el logro del objeto de los negocios jurídicos.
- Velar por el cumplimiento del negocio jurídico en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del negocio jurídico.
- Mantener en contacto a las partes del negocio jurídico.
- Atender las controversias y propender por su rápida solución.
- Exigir y/o realizar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del negocio jurídico.
- Verificar de forma oportuna la entrega de los bienes o servicios y, aprobar o rechazar por escrito cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el negocio jurídico, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Verificar durante la ejecución del negocio jurídico su correcto desarrollo a través de actas que constaten su seguimiento, tales como actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, entre otras, según sea el caso. En dichas actas por ningún motivo se podrán modificar o sustituir las obligaciones, condiciones técnicas o cualquier otra estipulación contenido en el negocio jurídico.
- Informar al Ordenador del Gasto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico; así como entregar los soportes necesarios para que la UPME desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar al Ordenador del Gasto cuando se presente incumplimiento contractual o del convenio; así como entregar los soportes necesarios al GIT de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General para que desarrolle las actividades correspondientes.

Funciones Técnicas

- Conocer, revisar y entender todos los documentos en los que están definidas las condiciones y especificaciones de la ejecución del negocio jurídico.
- Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del negocio jurídico.
- Solicitar, revisar y aprobar el plan de trabajo, cuando haya lugar.
- Conocer, revisar y entender todos los documentos en los que están definidas las condiciones y especificaciones de la ejecución del negocio jurídico y, verificar que

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 9/16

el contratista cumpla con las exigencias técnicas establecidas en los estudios previos, y/o términos de referencia y/o propuesta.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones, plazos y/o fechas previstas en el plan de trabajo, cuando haya lugar y, realizar los ajustes pertinentes, cuando a ello haya lugar.
- Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al negocio jurídico; exigir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con aquello y, aprobar los nuevos perfiles del cambio de equipo, cuando haya lugar.
- Verificar que el contratista o el aportante cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
- Exigir al contratista a través de requerimientos escritos, el estricto cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al plan de trabajo o cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el negocio jurídico, los términos de referencia, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la UPME.
- Elaborar y suscribir un informe dirigido al Ordenador del Gasto y al GIT de Gestión Jurídica y Contractual, detallando los hechos y circunstancias de un posible incumplimiento del Contratista o aportante, incluyendo la tasación de los perjuicios que pudieren ocasionarse, cuando sea evidente la renuencia del contratista o aportante al cumplimiento del objeto y obligaciones del negocio jurídico.
- En caso de que el GIT de Gestión Jurídica y Contractual encuentre mérito para iniciar un proceso por incumplimiento, adelantará las gestiones administrativas y/o judiciales que correspondan.
- Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista o aportante sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente a la fecha solicitada para su aprobación y, luego pasarlas al GIT de Gestión Jurídica y Contractual para lo pertinente.
- Exigir al contratista o aportante la presentación de informes y soportes de la ejecución, dentro de los términos pactados en el negocio jurídico y en el momento que se requiera.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista o aportante de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (V.Gr. Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
- El supervisor, en caso de alguna reclamación verbal o escrita, deberá solicitar comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de las personas que realizan la prestación del servicio en la Entidad, indistintamente de la certificación de estar al día en el pago emitida

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 10/16

por el Revisor Fiscal o Representante legal. Si se presenta incumplimiento de esta obligación deberá reportarlo inmediatamente conforme con lo establecido en el presente manual.

- Certificar que el contratista o aportante ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del negocio jurídico.
- Realizar el seguimiento y control a las obligaciones poscontractuales establecidas en el negocio jurídico, si hay lugar.

Funciones Jurídicas

- Suscribir el acta de inicio de ejecución del negocio jurídico, cuando haya lugar.
- Suscribir con el contratista o aportante, las actas de ejecución necesarias durante la vigencia del negocio jurídico.
- Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el negocio jurídico.
- Suscribir el acta de liquidación, si hay lugar.

Funciones Administrativas

- Presentar los informes que sean solicitados por la Administración y entregar un informe final como soporte del último pago, de acuerdo con lo pactado.
- Cargar los documentos relacionados con la ejecución contractual en la plataforma electrónica de SECOP II, de acuerdo con los procedimientos internos adoptados para tal fin y las guías y/o manuales establecidos por el administrador de dicha plataforma.
- Gestionar el ingreso al almacén de los activos correspondientes (bienes, licencias, útiles de oficina, desarrollos, etc.) inmediatamente sean entregados
- Verificar el cumplimiento del sistema de gestión documental ORFEO. En el evento en que un contratista finalice su contrato de prestación de servicios, y no esté a paz y salvo con el sistema de gestión documental, todos los radicados pendientes y/o por finalizar serán reasignados al supervisor para el respectivo trámite.
- Entregar copia cuando se requiera de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual o del convenio al contratista o aportante siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
- Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes o peticiones de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación al negocio jurídico al cual se hace seguimiento, conforme el Sistema de Gestión Documental.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 11/16

Funciones Financieras

- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del negocio jurídico velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del negocio jurídico.
- Autorizar los pagos al contratista o desembolsos a la parte, previa revisión del cumplimiento de requisitos, y en las fechas establecidas en el negocio jurídico.

6.7. Supervisor financiero en los convenios

Los convenios celebrados por la UPME con una participación en dinero igual o superior a la cuantía establecida para los procesos de Invitación y/o pública, deberán contar con dos (2) supervisores: uno técnico y, otro financiero.

El supervisor técnico deberá cumplir con las actividades descritas en las funciones técnicas, jurídicas, administrativas y financieras; mientras que el supervisor financiero específicamente deberá cumplir con las siguientes:

- Verificar posterior a la suscripción del acta de inicio y, previo al primer desembolso por parte de la UPME, la apertura de la cuenta bancaria exclusiva o análogo para el Convenio, conforme las indicaciones previamente establecidas en él y acordadas en el acta de inicio.
- Establecer y evaluar el control interno y los procedimientos para el manejo de los recursos (dependiente cual tesorería manejará los recursos se establecen los requisitos como son: firmas, vistos buenos, requisitos para giros, documentos prestablecidos, etc.).
- Realizar seguimiento y control financiero periódico durante toda la ejecución del convenio, a las operaciones registradas en el balance financiero del mismo (Ingresos, gastos, extractos, etc.).
- Realizar el cierre financiero, una vez finalizado el convenio, verificando las cifras resultantes de la ejecución del convenio, debidamente documentadas.
- Verificar la cancelación definitiva de la cuenta bancaria y devolución de los recursos si los hubiere a las partes, previa suscripción del acta de liquidación.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la fiducia que se constituya para la administración y/o manejo de los aportes, en caso de que a ello hubiere lugar.

6.8. Acciones de prevención

- El supervisor o Interventor no podrá modificar las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del negocio

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 12/16

jurídico, que el supervisor o interventor le haga al contratista o al aportante, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor

- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los negocios jurídicos.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Secretaría en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, entre otros.
- Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Secretaría para la entrega de factura y pagos.
- Verificar permanentemente los términos del negocio jurídico en lo relacionado con plazo para evitar el vencimiento, valor para garantizar que el ejecutado no sobrepase el pactado, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

6.9. Prohibiciones o limitaciones

- Iniciar el negocio jurídico antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere). Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el negocio jurídico sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales, así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley.
- Exigir al contratista o aportante renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al negocio jurídico; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Transar divergencias o conciliar diferencias sobre las obligaciones del negocio jurídico. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista o aportante y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 13/16

- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el negocio jurídico o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del negocio jurídico.
- Cambiar las condiciones iniciales del negocio jurídico sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del negocio jurídico, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el nominador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

En los términos del Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del negocio jurídico estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones, y en consecuencia responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

7.1. 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 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 negocio jurídico 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 del negocio jurídico vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los negocio jurídicos celebrados por las Entidades Estatales.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 14/16

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

7.2. Responsabilidad Fiscal

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

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de esta responsabilidad, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

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

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

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los negocios jurídicos incurrirán en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los negocios jurídicos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas o los aportantes y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los negocios jurídicos.

7.3. Responsabilidad Penal

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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 15/16

En el caso particular 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 negocio jurídicos, 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.

7.4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único 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 la norma vigente.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el negocio jurídico vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico, o cuando se presente el incumplimiento.

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

8. NORMATIVIDAD

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones: i) la Constitución Política; ii) la Ley iii) El manual de contratación de la Unidad; iv) el Estatuto Anticorrupción; v) el Estatuto Orgánico del Presupuesto, vi) las normas especiales y atinentes al negocio jurídico objeto de la misma.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, así como las (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal con régimen especial, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento por el Director General de la Unidad de Planeación Minero Energética.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	Código: MA-GC-02
		Versión No. 01
		Pág. 16/16

9. ANEXOS U OTROS

El supervisor deberá aplicar y usar el procedimiento del manual de contratación, así como los diferentes formatos establecidos en el SIGUEME para la correcta vigilancia de la ejecución del negocio jurídico.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
23/11/2022	01	Creación del documento e inclusión en el SIGUEME. Adoptado mediante resolución 471 del 23 de noviembre de 2022