

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



COPY

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABLES	3
5.	GLOSARIO	3
6.	POLÍTICAS	4
7.	DESARROLLO Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO	5
7.1.	Facultades del supervisor e interventor	5
7.2.	Designación del supervisor	5
7.3.	Contratación del interventor	6
7.4.	Funciones del supervisor	6
7.5.	Supervisor financiero en los convenios.	8
7.6.	Acciones de prevención	9
7.7.	Prohibiciones o limitaciones	9
8.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES	10
8.1.	Responsabilidad Civil	10
8.2.	Responsabilidad Fiscal	10
8.3.	Responsabilidad Penal	11
8.4.	Responsabilidad Disciplinaria	11
9.	NORMATIVIDAD	12
10.	ANEXOS U OTROS	12
11.	CONTROL DE CAMBIOS	12

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*" y el artículo 58 del Manual de Contratación de la UPME, existe la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, convenios, órdenes de compra, y aceptaciones de oferta con miras a garantizar el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

La vigilancia y control son ejercidas por los supervisores, 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 contratado se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en los términos de referencia y/o los estudios previos, así como el plazo establecido.

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, ejercerán la supervisión, quienes 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 las orientaciones generales para el desarrollo de las funciones e instrumentos que se deben efectuar para el cumplimiento de los contratos.

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 para todas las actuaciones administrativas que deberán adelantar los supervisores y/o interventores de la UPME, en la etapa contractual y poscontractual de los negocios jurídicos que suscriba la entidad, a partir de la notificación de la designación de supervisor o interventor por parte del GIT de Gestión Contractual y hasta la suscripción del último certificado de cumplimiento o del acta de liquidación, si aplica.

4. RESPONSABLES

Secretario(a) general
 Coordinador(a) del GIT de Gestión Contractual
 Funcionarios supervisores(as) de negocios jurídicos

5. GLOSARIO

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

SUPERVISIÓN: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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 consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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 debidamente justificada, la entidad podrá contratar 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 de compra y aceptaciones de oferta, suscritos por el Ordenador del Gasto de la UPME.

6. 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, y su envío se podrá efectuar por el medio más expedito, es decir, a través de correo físico y/o por correo electrónico, pero siempre debe reposar evidencia de ello en el sistema de gestión documental que la entidad defina para tal fin. Cabe anotar que, estas comunicaciones hacen parte del expediente electrónico del negocio jurídico, el cual debe obrar en el SECOP II y en el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad, para lo cual el supervisor y/o interventor debe adelantar las gestiones necesarias para que ello ocurra.

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

Toda la documentación que se genere con ocasión a la ejecución del negocio jurídico, deberá ser ingresada en el respectivo expediente digital del sistema de gestión documental definido por la entidad.

El número del expediente digital del negocio jurídico será enviado por el GIT de Gestión Contractual a los supervisores y/o interventores, cuando sean notificados o informados de la designación de la supervisión o a la suscripción del acta de inicio para el caso del contrato de interventoría.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del negocio jurídico, correspondan a los contratados y en ningún caso podrá suscribir modificaciones a las cláusulas del mismo. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor deben justificar o motivar de manera amplia y suficiente los cambios requeridos ante el Ordenador del Gasto, con el fin de que este analice la pertinencia de los mismos y de ser el caso, se suscriba la correspondiente modificación contractual.

7. DESARROLLO Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO

7.1. Facultades del supervisor e interventor

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

7.2. Designación del supervisor

El supervisor del negocio jurídico deberá ser un servidor público de la UPME, cuyas funciones, experiencia y perfil sea acorde al objeto y obligaciones del negocio jurídico objeto de supervisión.

Todos los negocios jurídicos deberán contar con al menos un (1) supervisor, con excepción de los convenios celebrados por la UPME cuyos aportes sean en dinero, en los cuales siempre deberán contar con dos (2) supervisores: uno que se encargará del cumplimiento de las funciones técnicas, jurídicas y administrativas, y otro para el seguimiento financiero.

Para tal efecto, en los estudios previos se deberá, indicar el cargo del servidor público designado para la supervisión, teniendo en cuenta que el perfil profesional y funcional del cargo designado, se ajuste al objeto del negocio jurídico. La designación se realizará por el Ordenador del Gasto a través del clausulado del negocio jurídico o mediante memorando, previo al inicio del mismo.

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/a público, a excepción de la existencia de algún conflicto de interés.

Será responsabilidad del jefe de la dependencia que ejecuta los recursos, entiéndase Jefe de oficina Asesora, Subdirector/a, Secretario/a General, Director/a General, postular el/la servidor/a público que deba designarse como supervisor/a, para lo cual, además de la idoneidad, deberá verificar la afinidad funcional del empleo y deberá validar que la carga laboral le permita ejecutar la labor de supervisión.

Los negocios jurídicos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural, cuya cuantía supere los 150 SMLMV, deberán ser supervisados por los/las servidores/as públicos de la dependencia funcionalmente afín al objeto, de mayor grado salarial, definidos por el jefe de la dependencia.

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.), la dependencia deberá solicitar ante el ordenador del gasto y gestionar ante el GIT de Gestión 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 Asesora, Subdirector/a, Secretario/a General, Director/a General, 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.

Cuando sea necesario liquidar un negocio jurídico y, el servidor público que fungió como supervisor ya no se encuentre vinculado con la entidad, la dependencia deberá solicitar ante el ordenador del gasto y gestionar ante el GIT de Gestión Contractual la designación de un nuevo supervisor para efectos de la liquidación.

7.3. Contratación del interventor

Cuando la entidad lo considere necesario y lo justifique en los estudios previos, sustentado en la complejidad para su seguimiento que demanda de conocimientos especializados, se podrá contratar el servicio de interventoría, mediante la modalidad de selección que corresponda, según el Manual de Contratación de la UPME.

Las funciones de la Interventoría serán las establecidas en el respectivo contrato de interventoría.

7.4. Funciones del supervisor

a) Deber General

Los supervisores e interventores tienen el deber general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución de los negocios jurídicos asignados, dirigir 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.

El supervisor debe velar porque la correcta ejecución del negocio jurídico se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, en los términos de referencia, la propuesta presentada por el contratista y el clausulado del

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

negocio jurídico.

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

b) Funciones Generales

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del negocio jurídico en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Atender las controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 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 clausulado del negocio jurídico, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidad acordada.
- Informar al Ordenador del Gasto los hechos o circunstancias que puedan constituirse en presuntos 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 un posible incumplimiento contractual o del convenio; así como entregar los soportes necesarios al GIT de Gestión Contractual de la Secretaría General para que desarrolle las actividades correspondientes.

c) Funciones Técnicas

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del negocio jurídico (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- 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 fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- Justificar y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el negocio jurídico.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes.
- Realizar el seguimiento y control a las obligaciones post contractuales establecidas en el negocio jurídico, si hay lugar.

d) Funciones Administrativas

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- 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.

- Elaborar y radicar a la finalización del plazo de ejecución del negocio jurídico, el informe final de supervisión en el que deberá incluir las actividades de seguimiento para certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el balance financiero y demás consideraciones para proceder con la liquidación o cierre del expediente contractual, según el caso.
- Cargar los documentos relacionados con la ejecución contractual y gestionar la aprobación de los pagos 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.
- Registrar los avances en la ejecución contractual de acuerdo lo establecido, por porcentaje de avance o por productos, 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.

e) Funciones Financieras

- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del negocio jurídico velando porque se ejecuten en debida forma los recursos y en las condiciones económicas y financieras de acuerdo con lo pactado.
- Autorizar los pagos al contratista o desembolsos a la contraparte, previa revisión del cumplimiento de requisitos, en las fechas establecidas en el negocio jurídico y de acuerdo con la circular que para los efectos emite la entidad. De igual manera, deberá aprobar el pago simultáneamente en la plataforma del SECOP II.

7.5. Supervisor financiero en los convenios.

Los convenios celebrados por la UPME con una participación en dinero igual o superior a una cuantía de 150 SMMLV, deberán contar con dos (2) supervisores: uno técnico – administrativo 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, cuando haya lugar, y, previo al primer desembolso por parte de la UPME, la apertura de la cuenta bancaria exclusiva o análoga o centro de costos independiente para el Convenio, conforme a las indicaciones previamente establecidas en el negocio.
- 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 mismo, debidamente documentadas.
- Verificar la cancelación definitiva de la cuenta bancaria, cuando aplique, y la devolución de los recursos a las partes, si los hubiere, previo a la 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.

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

7.6. 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 o escritas al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del negocio jurídico, que el supervisor o interventor le presente al contratista o al aportante.
- 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 entidad, en caso de necesitar apoyo jurídico, contractual, financiero, entre otros.
- Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Entidad.
- Verificar permanentemente los términos del negocio jurídico, en lo relacionado con el plazo, para evitar el vencimiento del mismo sin el cumplimiento de las obligaciones pactadas; el valor, para garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el valor pactado, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas, cuando aplique.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera a las condiciones del negocio jurídico.

7.7. Prohibiciones o limitaciones

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del negocio jurídico, sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el negocio jurídico.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el negocio jurídico.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del negocio jurídico.
- Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al negocio jurídico.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

8. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 (cómo Ley de principios en materia de contratación) y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

8.1. 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 un 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 ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos celebrados por las Entidades Estatales.

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.

8.2. 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 (Ley 610 de 2000 artículo 1). 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 (Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil).

Para efectos de la responsabilidad fiscal, 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 (Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar).

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

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 contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir 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 contratos 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 contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas 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 contratos.

8.3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal (Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional).

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 contratos, 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.

8.4. 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 el artículo 31 del código general disciplinario (Ley 1952 de 2019).

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 contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii)

	MANUAL O POLÍTICA INSTITUCIONAL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MA-GC-02
		Fecha: 21/01/2025
		Versión: 02

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 contrato, 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

9. NORMATIVIDAD

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones: 1) la Constitución Política; 2) la Ley 1474 de 2011 3) El manual de contratación de la Unidad vigente; 4) el Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996, vi) las normas especiales y atinentes al negocio jurídico objeto de la misma.

Las Leyes, Decretos reglamentarios, Resoluciones, así como las Circulares, Guías o Manuales aplicables a la contratación con régimen especial expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, deberán ser tenidos en cuenta por los Supervisores e Interventores.

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.

10. ANEXOS U OTROS

Los supervisores deberán aplicar y usar los procedimientos establecidos en el manual de contratación vigente, así como los diferentes formatos establecidos en el SIGUEME para la correcta vigilancia de la ejecución del negocio jurídico.

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
23/11/2022	1	Creación del documento e inclusión en el SIGUEME. Adoptado mediante resolución 471 del 23 de noviembre de 2022
21/01/2025	2	Actualización del manual adoptado mediante resolución 636 del 12 de agosto de 2024 Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023