



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-210.F07

Versión: 4.0

Página 1 de 3

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No.012 (19 de mayo de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”.

La Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP- Piedecuestana de Servicios Públicos, en uso de sus funciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere los acuerdos N° 004 de 2018 y N°003 de 2024, Acuerdo N° 004 de 2025 y la ley 142 de 1994, Decreto 115 de 1996 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos es una Empresa Industrial y Comercial del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, 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, respectivamente según sea el caso y estarán sujetas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.*

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 señala que “*Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda*”.

Que en aplicación de las disposiciones antes mencionadas, la supervisión e interventoría de la actividad contractual de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos se desarrollará con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos por la ley y demás normas concordantes.

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales y estatutarias, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos adopta el presente Manual de Supervisión e Interventoría, el cual resulta necesario para garantizar la gestión contractual, desde la etapa contractual hasta la etapa poscontractual de los contratos o convenios, así como permitir un diligente y coordinado proceso de ejecución de las actividades contractuales y poscontractuales, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia de control de la ejecución contractual en la Entidad.

Por lo anterior, la Junta Directiva

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos, el Manual de Supervisión e Interventoría contenido en 24 folios anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El siguiente es el régimen de transición del presente Manual de Supervisión e Interventoría:

- Los procesos de contratación que a la entrada en vigencia del presente Acuerdo de Junta Directiva no hayan suscrito acta de inicio entre el contratista y la entidad, se regirán por las disposiciones contenidas en el presente Manual de Supervisión e Interventoría.
- Respecto de aquellos contratos que se encuentran en ejecución, así como los que se encuentren terminados y no han sido objeto de liquidación, se aplicará el presente Manual de Supervisión e Interventoría a solicitud del contratista. Para el efecto, bastará la manifestación de voluntad del contratista en ese sentido, y la respuesta positiva que emita el jefe o director de la oficina gestora sobre ese en

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

particular para que se entienda incorporada al contrato la aplicación del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO TERCERO. DEROGATORIA. El presente Acuerdo de la Junta Directiva deroga el Acuerdo No. 015 de 2019 de la Junta Directiva y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

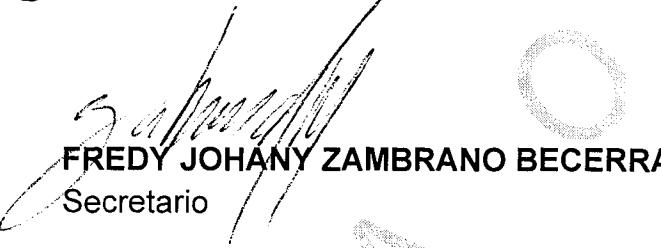
ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Junta rige partir del 03 de junio del 2025

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Piedecuesta a los diecinueve (19) del mes de mayo del dos mil veinticinco (2025).



OSCAR JAVIER SANTOS GALVIS
Presidente Junta Directiva



FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA
Secretario

Reviso aspectos jurídicos: María Lizeth García Pedraza- Jefe Asesora Jurídica y de Contratación

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	25/02/2025	Jefe Oficina de Planeación Institucional	25/02/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	25/02/2025

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



**MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
2025**

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Alcance.....	4
Artículo 3. Principios aplicables a la supervisión e interventoría	4
Artículo 4. Contratos que requieren supervisión e interventoría.....	6
Artículo 5. Perfil de supervisor.....	6
Artículo 6. Perfil del interventor	7
Artículo 7. Designación	7
Artículo 8. Cambio de supervisor	7
Artículo 9. Apoyo a la supervisión	8
Artículo 10. Apoyo a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios ..	8
Artículo 11. Objetivos de los supervisores e interventores	9
Artículo 12. Informes de supervisión	10
Artículo 13. Contenido mínimo del informe y periodicidad.....	10
Artículo 14. Informe por cambio de supervisión	10
Artículo 15. Informe sobre presunto incumplimiento.....	11
Artículo 16. Obligaciones de los supervisores e interventores.....	11
Artículo 17. Obligaciones generales	12
Artículo 18. Vigilancia Jurídica.....	13
Artículo 19. Vigilancia Técnica.....	15
Artículo 20. Vigilancia administrativa	17
Artículo 21. Vigilancia Financiera y contable.....	18
Artículo 22. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores	20
Artículo 23. Responsabilidad civil	20
Artículo 24. Responsabilidad fiscal	20
Artículo 25. Responsabilidad penal	21
Artículo 26. Responsabilidad disciplinaria	22
Artículo 27. Recomendaciones y buenas prácticas del ejercicio de la supervisión e interventoría	22

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

PRESENTACIÓN

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de los contratos con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia del objeto contratado.

El supervisor es el empleado público encargado por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio también debe prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin y son complementarias entre sí; sin embargo, los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Colombia Compra Eficiente señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de contratación. Además, establece tres áreas para la gestión contractual: (I) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (II) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (III) la administración de las obligaciones contractuales.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: El presente Manual es una herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, el cual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar las misma, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y armonizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría, proporcionar herramientas que permitan realizar un óptimo proceso de seguimiento, control y vigilancia para lograr una adecuada ejecución y resultados esperados en el desarrollo del objeto contractual y alcanzar los fines del estado.

Finalmente, busca generar conciencia sobre la importancia del rol de los supervisores en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos como entidad estatal, puesto que la contratación es un proceso fundamental dentro de las dinámicas propias del Estado.

Artículo 2. Alcance: El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión, y forma parte integral de los acuerdos de voluntades celebrados por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, en concordancia con el Manual de Contratación de la Empresa.

Artículo 3. Principios aplicables a la supervisión e interventoría: La labor del supervisor e interventor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación. En este orden de ideas, la supervisión e interventoría de los contratos a cargo de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se rigen por los siguientes principios:

Principio de Moralidad: Bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta actividad están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en la actividad contractual, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Principio de Eficacia: En cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente Manual logren su finalidad.

Principio de Economía: Los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y con el mínimo de gastos administrativos que se requieran.

Principio de Celeridad: Dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

Principio de Imparcialidad: La finalidad de las actuaciones consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación por motivaciones subjetivas como afecto o interés.

Principio de Publicidad: La Entidad de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones que ordene la ley, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.

Principio del Debido Proceso: Las acciones dentro de la actividad contractual se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En todo caso el supervisor y/o interventor está en la obligación de observar lo establecido en el Manual expedido por la Piedecuestana de Servicios Públicos y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Principio de Participación: Se promueve iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de Responsabilidad: Los empleados públicos, trabajadores oficiales, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores asumen consecuencias de tipo fiscal, penal, disciplinario y en el marco de la responsabilidad civil por sus conductas según aplique, omisiones o extralimitación en las desarrollando el objeto contractual o de las funciones establecidas, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones y los Reglamentos.

Principio de Transparencia: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

Principio de Coordinación: Se conciernen actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica.

Principio de Buena Fe: La Entidad, los empleados públicos, trabajadores oficiales, los particulares que colaboran con el Estado demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias. Entendiendo la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los empleados públicos, trabajadores oficiales, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

Principio de Legalidad: Como eje fundamental de toda gestión del Estado, de la Entidad y de sus funcionarios y colaboradores “*El principio de legalidad circumscribe el ejercicio del poder público al ordenamiento jurídico que lo rige de manera que los actos de las autoridades, las decisiones que profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las Leyes*”.

Principio de la contradicción: Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones, a través de los medios legales. En desarrollo de lo anterior, el supervisor o interventor deberá colaborar con la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y el contratista en el logro de los objetivos y fines perseguidos con la respectiva contratación, así como responder por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.

Artículo 4. Contratos que requieren supervisión e interventoría: De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realice, es ejercida por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos cuando no requieren conocimientos especializados.

Por otra 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 empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Asimismo, en caso de que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos 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.

Artículo 5. Perfil de supervisor: Los empleados públicos designados como supervisores no requieren de un perfil predeterminado, no está supeditado a alguna profesión o cargo en especial, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para la designación del empleado público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que este cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

No podrá ser supervisor el empleado público que se encuentre incursa en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

Artículo 6. Perfil del interventor: El interventor deberá seleccionarse a través de las modalidades de selección idóneas. Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el mencionado proceso adelantado para tal fin.

Artículo 7. Designación: La designación de los supervisores de los contratos y convenios corresponde al Gerente.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación proyectará un memorando o correo electrónico mediante el cual se informa al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva designación. Dicha comunicación deberá reposar en el expediente contractual.

Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho empleado público sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato.

Una vez comunicada la legalización del contrato, el supervisor tiene acceso al expediente digital a través de la plataforma SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto, es su responsabilidad realizar el seguimiento a los documentos incorporados que dan cuenta de la ejecución del contrato y remitir los respectivos documentos o productos que determine las políticas o reglamentaciones establecidas.

Artículo 8. Cambio de supervisor: En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor; entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, el Gerente procederá a designar un nuevo supervisor.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones. En caso de renuncia del empleado público al cargo

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico.

Artículo 9. Apoyo a la supervisión: Los jefe o directores de oficinas que ejerzan la supervisión de un contrato y/o convenio, podrán designar mediante comunicación escrita un trabajador oficial y/o contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en su componente técnico, jurídico y administrativo, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato o convenio.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato en otro jefe o director, trabajador oficial o contratista de la Entidad. Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

Artículo 10. Apoyo a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios: La supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus empleados públicos designados; sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este debe no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
2. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
3. Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato y proyectar las actas de estas.
4. Remitir al supervisor del contrato o convenio, de manera oportuna las actas y/o evidencias de la ejecución de los contratos y las actas de los comités técnicos de seguimiento y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

5. Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista, en los casos en que no se haya contratado una intervención técnica.
6. Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
7. Apoyar el proceso de seguimiento a las garantías expedidas.
8. Apoyar en términos de calidad y oportunidad el proceso de comunicación y traslado de conductas u omisiones que representen incumplimiento contractual junto con los soportes necesarios al grupo de contratos, en aras de adelantar los procedimientos sancionatorios correspondientes.
9. Verificar la debida publicación en el SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto de los documentos de ejecución y supervisión del contrato que requieran de ello.
10. 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.
11. Apoyar el proceso de Liquidación del Contrato o Convenio supervisado.
12. Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato supervisado.

Artículo 11. Objetivos de los supervisores e interventores: Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión.

1. **Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.
2. **Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo estipulado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución.
3. **Exigencia:** En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, debe ejecutar la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin, cuando aplique.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

4. **Verificación:** Todas las estipulaciones contractuales, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento. En caso de ser necesario, estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los entregables, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros.
5. **Información:** Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

Artículo 12. Informes de supervisión: En el marco del control, seguimiento y vigilancia sobre la ejecución contractual a cargo de la supervisión, y en desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes. Ante situaciones de incumplimiento por parte del contratista, deben dejar constancia de ello en el informe, incluyendo las pruebas con sus correspondientes soportes.

En cualquier caso, deben informar dentro de los informes de supervisión si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la materialización de algún riesgo establecido en la matriz de riesgos. Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

Artículo 13. Contenido mínimo del informe y periodicidad: El informe de supervisión e interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado en los correspondientes expedientes electrónicos contractuales en SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes.

El informe de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el formato estipulado por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para tal efecto o el documento que lo sustituya o modifique.

Artículo 14. Informe por cambio de supervisión: En el evento en el que se requiera el cambio de supervisor, se solicitará mediante memorando interno debidamente justificado, el cambio de supervisión al Gerente, quien procederá a analizar la solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará al superior jerárquico constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia del empleado público al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico (cuando aplique). Sin embargo, el supervisor saliente deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes al superior jerárquico.

En caso de renuncia del empleado público al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el empleado público que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación deba comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo.

Artículo 15. Informe sobre presunto incumplimiento: El supervisor y/o interventor deberán Informar al Ordenador del Gasto, con la antelación debida, conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, acerca del presunto incumplimiento. Una vez evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y previo a la citación que realice la entidad al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el supervisor y/o el interventor del contrato, debidamente designado, elabore un informe en el que se sustente de manera completa y detallada la situación que constituye el presunto incumplimiento.

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

1. Antecedentes contractuales.
2. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento.
3. identificación cualitativa y cuantitativa del presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total.
4. Normas, cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos.
5. Consecuencias del posible incumplimiento.
6. Elementos materiales probatorios.
7. Verificación y remisión de las pólizas contractuales, las cuales deberán estar vigentes, en caso de que aplique.

Artículo 16. Obligaciones de los supervisores e interventores: Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, se podrán prever en los documento de condiciones o sus equivalentes

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

Artículo 17. Obligaciones generales:

1. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión e interventoría, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico, documentos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión e interventoría.
2. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato o convenio, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
3. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, y el visto bueno del director o jefe de la oficina a cargo de la ejecución de recursos (cuando aplique) las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
4. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
5. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
6. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.
7. Realizar seguimiento a la matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de estos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
8. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
9. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

10. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala en los artículos 18, 19, 20 y 21.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Artículo 18. Vigilancia Jurídica: Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, documento de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

- a)** Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.
- b)** Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- c)** Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- d)** Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- e)** Consultar las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

- f)** Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- g)** Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- h)** Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- i)** Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- j)** Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de éste (cuando se requiera en el proceso contractual o aplique).
- k)** Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el Contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.
- l)** Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.
- m)** Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
- n)** Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- o)** Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
- p)** Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía.
- q)** Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- r)** Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

- s) Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- t) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico.
- u) Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato o convenio, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
- v) Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
- w) Velar porque el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- x) Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado. De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

Artículo 19. Vigilancia Técnica:

- a) Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificadorio.
- c) Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- d) Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

- e) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
- f) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Oficina Asesora jurídica y de Contratación. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- g) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- h) Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
- i) Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.
- j) Exigir la entrega de bienes, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- k) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofertados, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- l) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.
- m) Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- n) Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- p) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

Artículo 20. Vigilancia administrativa:

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato.
- c) Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto.
- d) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f) Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
- h) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.
- i) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j) Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

- k)** Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- l)** Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- m)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
- n)** Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- o)** Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
- p)** Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
- q)** Remitir oportunamente al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto.
- r)** Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- s)** Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- t)** Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
- u)** Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar.

Artículo 21. Vigilancia Financiera y contable:

- a)** Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.

- b)** Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
- c)** En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d)** Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e)** Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f)** Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- g)** Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- h)** En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- i)** Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

- j) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
- k) Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

Artículo 22. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores:

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, los particulares que colaboran con el Estado y los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual en el marco de sus funciones o mediando un contrato con este objeto.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las funciones del supervisor y de las actividades que le corresponden adelantar al interventor.

Artículo 23. Responsabilidad civil: La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge en 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.

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 quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acción u omisión del supervisor e interventor, tal como lo dispuso en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
- b) De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la Entidad por el incumplimiento.
- c) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

Artículo 24. Responsabilidad fiscal: La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos 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

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

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 públicas 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 o en el indebido desarrollo de las actividades del contrato de interventoría enmarcados en el control y vigilancia del contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren 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 garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

Artículo 25. Responsabilidad penal: Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor (la conducta es típica, antijurídica y culpable).

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan funciones como supervisor y lleven a cabo actividades de interventor, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cualquiera de ellos incurra en alguna conducta tipificada como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la jurisdicción penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial, conforme a las reglas generales.

Al respecto, se precisa que una de las sanciones destacadas que se pueden llegar a imponer son las multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

Artículo 26. Responsabilidad disciplinaria: La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada en determinar si con su actuar u omisión, incurre en alguna de las faltas estipuladas que implique el incumplimiento de los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento, expresado en la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses contemplados en diversas normas.

Los supervisores y los interventores son sujetos disciplinables bajo el entendido que por medio de tales funciones o actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

Esta Responsabilidad es taxativa y se encuentra consagrada en la Ley 1952 de 2019 (reformada por la Ley 2094 de 2021). Sin embargo, cabe anotar que existen disposiciones normativas en donde tipifican conductas tal como lo consignó el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la verificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

Artículo 27. Recomendaciones y buenas prácticas del ejercicio de la supervisión e interventoría:

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
2. Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
3. Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
4. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la Oficina Asesora jurídica y de Contratación.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

5. Revise los formatos indicados por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
6. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
7. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste o establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
8. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
9. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente electrónico en el SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto.
10. Revise periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP II y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto.
11. Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
12. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
13. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestíónelas conforme la planeación.
14. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
15. El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes cuando aplique.
16. En el evento en que no se haya liquidado el contrato o convenio dentro de los términos legales establecidos, deberá elaborar la respectiva acta de cierre, conforme lo señala el Manual de Contratación de la entidad.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	16/06/2025	Junta Directiva	16/06/2025

17. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

Proyecto: Duque Asociados LAWYER Enterprise SAS

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 16/06/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 16/06/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------