PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL MANUAL					
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Copia Controlada

Septiembre de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL **5**

NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL **6**

MARCO NORMATIVO **7**

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA **9**

DEFINICIONES **12**

1. EL SUPERVISOR **19**

1.1 PERFIL 19

1.1.1 Características del supervisor 19

1.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 20

1.3 CAMBIO DEL SUPERVISOR 22

1.4 PARTICIPACIÓN PLURAL EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN 23

2. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR **24**

2.1 OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN 24

2.2 DEBERES 24

2.3 FACULTADES 25

2.4 PROHIBICIONES 25

3. RESPONSABILIDADES **28**

3.1 RESPONSABILIDAD CIVIL 28

3.2 RESPONSABILIDAD FISCAL 29

3.3 RESPONSABILIDAD PENAL 30

3.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA 31

3.5 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA 31

4. BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA **33**

4.1 CONFIAR EN SUS CAPACIDADES 33

4.2 REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS 33

Copia Controlada

4.3 PLANEAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 34
4.4 RETROALIMENTAR 35
4.5 CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL PROCEDER 35
4.6 COMUNICACIÓN ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN 36
4.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 36
4.8 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 36
4.9 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES 37
4.10 INFORMAR SOBRE LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE HAYAN FUNCIONADO 37
5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR 38
5.1 DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO 38
5.2 DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE 43
5.3 DE CARÁCTER JURÍDICO 45
5.4 DE CARÁCTER TÉCNICO 47
5.5 CON RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 49
5.6 PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO 50
6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA 52
6.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO 52
6.2 INFORMES 53
6.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 55
6.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 56
6.4.1 Datos a tener en cuenta para liquidar 57
6.4.2 Cierre del expediente 58

Copia Controlada

INTRODUCCIÓN

El Manual de supervisión e interventoría tiene como fundamento el artículo 209 de la Constitución Política, el cual señala que la función administrativa se desarrolla con fundamento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales "*Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (…)"*, acompañando dicho precepto del deber de los servidores públicos, de "vigilar" la actividad contractual señalado en el numeral 1 del artículo 26 de la siguiente forma: *"Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato"*

Por su parte, 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 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."*

El numeral 4 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004, atribuyó al Despacho de la Dirección General la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y técnicas de los proyectos operativos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, contratar expertos nacionales o extranjeros cuyos conocimientos o experiencia se requiera para adelantar programas o proyectos institucionales, con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Mediante el presente documento se busca brindar herramientas ágiles, precisas y prácticas, para que los supervisores e interventores consulten y ejecuten las acciones propias de su rol para el cumplimiento de los contratos suscritos por El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Para ello, en sus diferentes capítulos se desarrollan elementos propios para tener en cuenta, incluso cuando las dificultades propias de la operación lo impidan, iniciar acciones que salvaguarden la adecuada ejecución de los recursos.

Copia Controlada

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento tiene como objetivo principal proporcionar directrices, lineamientos y orientaciones a los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar la supervisión, interventoría o apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por el SENA, respecto del ejercicio de coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer en aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico entre otros, sobre la correcta ejecución de los contratos, la cual abarca desde la designación del supervisor o la contratación de la Interventoría y finaliza con la liquidación del contrato o el cierre del expediente contractual.

El Manual está dirigido a los servidores públicos encargados de adelantar la supervisión, y contratistas encargados de adelantar la interventoría o apoyo a la supervisión, de los contratos suscritos por el SENA.

Copia Controlada

NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio del Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 119 de 1994.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, el SENA, dada su naturaleza jurídica, forma parte de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional en el nivel descentralizado.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 establece que el régimen jurídico de contratación aplicable al SENA es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables: los lineamentos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente, los lineamientos internos emitidos por el SENA y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la entidad, así como las demás normas complementarias en materia contractual.

Copia Controlada

MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- 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.
- Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1918 de 2018, por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2014 de 2019, por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 1019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Copia Controlada

- Ley 2020 de 2020, por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2022 de 2020, por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2043 de 2020, por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2046 de 2020, por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.
- Ley 2069 de 2020, por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Ley 2160 de 2021, por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
- Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Manual de Contratación Administrativa del SENA.

Copia Controlada

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Principio de Moralidad: Los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta labor están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, en virtud al 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.

Principio de Imparcialidad: La finalidad de las actuaciones administrativas 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 dará a conocer al público en general y a los interesados, sus actos y resoluciones mediante las 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 administrativas 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

Copia Controlada

y/o interventor están en la obligación de observar lo establecido en el Manual expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Principio de Participación: Promueve la intervención de los ciudadanos, organizaciones y comunidades respecto de la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de Responsabilidad: Los funcionarios y contratistas asumen consecuencias de tipo fiscal, civil, penal y disciplinario por sus decisiones según aplique, omisiones o extralimitación en las actividades desarrolladas según su objeto contractual, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes y los Reglamentos. Es de advertir que se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo o contrato, realiza funciones administrativas, como lo dispone el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

Principio de Transparencia: La actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

Principio de Coordinación: Se concertan actividades entre entidades contratantes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud de la colaboración armónica.

Principio de Buena fe: La Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares 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 funcionarios, 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

Copia Controlada

Principio de Legalidad: Como eje fundamental de toda gestión del Estado, de la Entidad y de sus funcionarios y colaboradores "*El principio de legalidad circunscribe 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*"[1]

Principio de la Contradicción: Los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales.

Principio de Equidad: Los supervisores e interventores deben garantizar que las actuaciones administrativas se realicen bajo criterios de justicia y equidad, asegurando el trato igualitario a todas las partes involucradas, sin distinciones injustificadas.

Principio de Razonabilidad: Las decisiones y actuaciones de los supervisores e interventores deben ser coherentes, proporcionales y basadas en criterios lógicos, con un enfoque hacia la consecución de los objetivos contractuales.

Principio de Proporcionalidad: Las actuaciones y decisiones deben guardar una relación razonable entre los medios empleados y los fines que se buscan alcanzar, evitando el uso excesivo de recursos o sanciones desmedidas.

Copia Controlada

[1] Corte Constitucional Colombiana, M.P. Vladimiro Naranjo Mesa. Sentencia C-1144 de 2000.

DEFINICIONES

Adición: Acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista) para incrementar el valor del negocio jurídico. Este tipo de modificación no implica variación al objeto. Previo a ello se requiere concepto motivado por el interventor o supervisor en aspectos técnicos, financieros, jurídicos, entre otros.

Este documento no se podrá suscribir para convalidar el incumplimiento de un contratista. La adición de recursos no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato, salvo para los contratos de interventoría cuyo valor se ajusta en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

La suscripción de una adición al negocio jurídico tampoco puede obedecer a la falta o incorrecta planeación al momento de estructurar la necesidad que dio origen al contrato.

Acta de cierre del expediente contractual: Documento mediante la cual se deja constancia que en el proceso de contratación han vencido los términos de competencia para lograr la liquidación del contrato o han fenecido los términos de las garantías post contractuales, de calidad y, en el caso de los proyectos de obra y bienes, han vencido las garantías de estabilidad y/o mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

El cierre del expediente se configura como una actuación interna y de trámite de la entidad, que no puede comportar la expedición de un acto administrativo de carácter contractual, ni hacer las veces de una liquidación de las obligaciones contractuales de cada una de las partes, puesto que estas actuaciones son extemporáneas.

La constancia de cierre del expediente no excluye el análisis y la responsabilidad por el detrimento patrimonial causado a la Entidad por quienes en su momento debieron realizar la gestión de supervisión y liquidación de estos contratos y no lo hicieron.

Copia Controlada

Acta de entrega de bienes previo al inicio de obra: Documento mediante el cual el SENA hace entrega al contratista y este último recibe a satisfacción los bienes muebles o inmueble que van a ser intervenidos mediante las obras o servicios objeto del contrato suscrito.

Acta de ejecución parcial de obra o Acta de recibo parcial de obra: Documento mediante el cual el contratista hace entrega parcial de las obras ejecutadas en un período de tiempo. La entidad, por intermedio de la interventoría o supervisión, recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, obras o servicios. Dichas actas son el soporte para el pago parcial que se autoriza al contratista y serán suscritas conjuntamente por el Representante legal del contratista y de la interventoría y/o supervisión.

Acta final de ejecución o Acta de recibo final: Documento mediante el cual el contratista hace entrega, al interventor o supervisor del contrato y este último recibe a satisfacción o en el estado en que se encuentren, los bienes, obras o servicios objeto del negocio jurídico. El acta debe incluir la cuantificación y estimación del valor del corte final de los bienes, obras o servicios recibidos y las observaciones finales encontradas al momento del recibo definitivo. Con la suscripción del acta de entrega y recibo definitivo se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, pero no exonera al contratista y al interventor o supervisor de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato. Para el caso de obra, si dentro del periodo de vigencia de la garantía de estabilidad y/o calidad se presentan fallas imputables a la calidad de la misma, la entidad podrá exigir al constructor las reparaciones del caso o, en su defecto, hacer efectiva la garantía de estabilidad y/o calidad correspondiente. Esta acta es el requisito para el trámite del último pago.

Acta de inicio: Documento que determina el inicio de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El documento será suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor. El acta de inicio no es un requisito de perfeccionamiento y, por tal razón, el mismo no debe ser exigido si no fue pactado por las partes. Usualmente, se utiliza en contratos de obra.

Copia Controlada

Acta de liquidación bilateral: Documento suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato (aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, entre otros), constancia de los acuerdos, transacciones y acciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de mayores y menores cantidades de obra: Documento en el que se relacionan las modificaciones en las cantidades de obra del contrato debidamente aprobadas por la interventoría y/o supervisión y avalados por la entidad, de acuerdo con las necesidades del proyecto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de obra, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual. Con base en esta acta se elaboran las actas de recibo parcial de obra correspondientes.

Acta de aprobación de actividades y precios no previstos: Documento elaborado entre el contratista, el interventor y/o supervisor en el que se propone el registro de actividades y/o ítems nuevos no previstos, se describe la justificación técnica para la incorporación de los ítems nuevos y se indican los precios unitarios estimados. Como soporte al acta, se deben anexar los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU) y las especificaciones técnicas correspondientes. Su alcance debe ser objeto de modificación contractual suscrita por el contratista y el ordenador del gasto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de Interventoría, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual.

Acta de suspensión: Documento expedido por quienes suscribieron el contrato (Ordenador del gasto y contratista) y mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución del negocio jurídico, cuando se presenta una circunstancia especial o fortuita que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor, según el caso. En el acta se deben incluir las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta o plazo cierto para la reanudación del mismo.

Copia Controlada

Anticipo: Avance del valor del negocio jurídico el cual está destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. En el evento en que se pacten anticipos en los contratos que celebre el SENA, su monto no puede superar el 50% del valor de los mismos.

Acta de visita para el recibo de la obra: Documento que se suscribe por parte del contratista y del interventor o supervisor, días previos al vencimiento del plazo contractual y/o el día de cumplimiento del plazo final del contrato, con el fin de:

1) Establecer y consignar el estado del proyecto o del estudio
2) Fijar fecha de subsanación de novedades, hallazgos y observaciones encontradas.
3) Establecer fecha de recibo final de obra.

Apoyo a la supervisión: Persona contratada por la entidad para prestar servicios de apoyo al supervisor designado o servidor público designado para brindar apoyo al supervisor, según las temáticas propias del contrato.

Cláusula penal pecuniaria: Acuerdo pactado en el negocio jurídico con el fin de tasar anticipadamente los perjuicios que se puedan causar por un incumplimiento. En caso de no estipularse en el contrato no podrá ser exigida.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, encargada de ejecutar el objeto de un contrato o prestar un servicio a la entidad, a través de la celebración de un contrato.

Designación: Facultad que poseen los ordenadores del gasto para designar al funcionario o contratista (supervisores o interventores) para que ejerza la correcta vigilancia del cumplimiento del objeto de un

Copia Controlada

contrato.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada por la Entidad para desarrollar las actividades de Interventoría.

Interventoría: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión 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.

En los Estudios previos deberá justificarse la necesidad de interventoría cuando la misma no sea obligatoria por disposición legal. En todo caso, el SENA debe contar con interventoría en los contratos de obra pública, cuya selección corresponda según lo determine la Ley.

Modificación del contrato: Acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista) a efectos de realizar cambios en el contrato suscrito, previo concepto del interventor o del supervisor. Es pertinente señalar que el objeto de un contrato es inmodificable y que su modificación es una figura excepcional, la cual se justifica en las circunstancias propias de la ejecución del mismo.

Multa: Sanción pecuniaria que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones con ocasión de la mora o incumplimiento parcial del negocio jurídico. Debe estar establecida en el contrato, de lo contrario no es posible aplicarla. Las multas impuestas pueden ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista. En caso de no tenerlos se debe conminar a pagar al contratista y a la aseguradora.

Copia Controlada

Ordenador del gasto: Servidor público facultado por la entidad para comprometer los recursos, decidir el curso del proceso de selección, suscribir contratos y ejecutar el presupuesto de conformidad con las normas legales o reglamentarias.

Pago anticipado: Pago del precio acordado que integra el patrimonio del contratista desde su desembolso, previo a recibir la entidad la prestación del bien o servicio. En el evento en que se pacten pagos anticipados en los contratos que celebre el SENA, tal situación deberá justificarse plena y adecuadamente en el estudio previo. El contratista deberá constituir las garantías correspondientes.

Plazo de ejecución: Período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato. La extensión del plazo se materializa mediante la modificación del negocio a través de la suscripción de una prórroga.

Vigencia del contrato: Corresponde al plazo de ejecución más el tiempo estipulado para liquidar el contrato de mutuo acuerdo o de forma unilateral.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo.

Supervisor: Servidor público de la Entidad que desarrolla las actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato tendiente a asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el servidor.

Terminación del contrato: Hecho jurídico relevante que marca la finalización del plazo de ejecución del negocio jurídico y que ocurre bien sea por la expiración del plazo pactado, por el cumplimiento del objeto o por darse alguna de las causales previstas en la ley para su terminación.

Copia Controlada

Unidad de contratación: Áreas de compras de la entidad o grupos contractuales que estarán integrados con el nombre de la cuenta de la entidad en SECOP II o en la TVEC, las cuales están dirigidas por el Ordenador del gasto. Las unidades de contratación son las encargadas de estructurar, realizar seguimiento y publicar los documentos generados en el proceso de contratación o en la plataforma SECOP.

Copia Controlada

1. EL SUPERVISOR

1.1 PERFIL

El funcionario público designado para ejercer la supervisión no requiere un perfil específico o determinado. Es recomendable que cuente con estudios o experiencia afín al objeto del contrato que se va a supervisar y/o tener experiencia en las actividades que se ejecutan en el mismo. De igual forma, y en la medida de lo posible, el supervisor debe pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato. Igualmente, debe contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del negocio jurídico.

La función de supervisión puede ser ejercida por los servidores públicos[2] SENA. De igual forma, podrán ser designados como supervisores los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba, siempre que esta función esté contemplada en el empleo ofertado.

En ningún caso podrán ser designados como supervisores los contratistas. No obstante, estos podrán actuar como apoyo a la supervisión, siempre y cuando dicha actividad se encuentre contemplada en sus obligaciones contractuales.

NOTA. Se debe tener en cuenta lo establecido en los acuerdos colectivos vigentes, respecto a la restricción para designar como supervisores de contratos a los directivos sindicales de la junta nacional de SINDESENA, así como a los presidentes de las Subdirectivas y Comités Sindicales.

1.1.1 Características del supervisor

[2] Podrá ser designado como supervisor del contrato cualquier empleado de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor, directivo o los trabajadores oficiales de la entidad.

Copia Controlada

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, el supervisor orientará el ejercicio de su actividad con base en las siguientes cualidades:

a) **COMPROMISO**. Cumplir con todas las obligaciones que conlleva su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación académica y/o su experiencia.
b) **HONESTIDAD.** Sus actuaciones se deben acompasar con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
c) **ORDEN.** Habilidad para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente los diferentes recursos que se generan de la relación contractual, todo ello, en armonía con las demás funciones propias del cargo.
d) **COMUNICACIÓN EFECTIVA**. Habilidades de comunicación claras, tanto oral como escrita, para transmitir información precisa a todas las partes involucradas.
e) **CAPACIDAD DE ANÁLISIS**. Analizar y evaluar de manera crítica toda la información relacionada con el contrato, anticipando posibles riesgos y tomando decisiones informadas.
f) **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**. Habilidades para mediar y resolver conflictos entre las partes involucradas, buscando soluciones equitativas que garanticen la continuidad y éxito del contrato, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los bienes y/o servicios.

1.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto designa al (a los) funcionario(s) que considere idóneo(s) en el ejercicio de las actividades propias de la supervisión de la forma establecida en los procedimientos de la gestión contractual publicados en la plataforma CompromISO. El oficio de designación incluirá copia del contrato, así como los anexos que se consideren pertinentes para ejercer de manera adecuada dicha función.

NOTA. Se recomienda que en el Estudio previo se establezca como supervisor al Ordenador del gasto o la persona que este designe, es decir, sin que se incluya un nombre específico. Lo anterior, a efectos de evitar

Copia Controlada

un desgaste administrativo ya que, posteriormente sería necesario cambiar el supervisor mediante un modificatorio contractual.

A través de la plataforma SECOP II, la unidad de contratación correspondiente deberá seleccionar y notificar la(s) persona(s) que actuará(n) como supervisor (supervisores) del negocio jurídico, autorizando, además, la consulta del expediente. Esta actividad es independiente de la designación que deberá realizar el ordenador del gasto. En todo caso, el (los) servidor(es) seleccionado(s) en la plataforma deberán guardar consonancia con el (los) designado(s) por el ordenador.

El funcionario que haya sido designado como supervisor y que considere no tener el perfil necesario para este ejercicio, debe manifestarlo por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la fecha de la designación. El escrito deberá recoger los motivos justificables y verificables por los cuales no se considera idóneo para cumplir con esta actividad. **La sola presentación de la justificación no implicará el cambio de supervisor o designación de apoyo.** El ordenador del gasto deberá valorar la justificación expuesta por el funcionario y adoptará las medidas correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación, motivando las razones por escrito.

De igual forma, el ordenador del gasto podrá designar como apoyo a la supervisión a la persona que tenga la experticia en el tema objeto del contrato. No obstante, la titularidad en la gestión de seguimiento y control recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de la responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones.

Por regla general, no son concurrentes en relación en un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el ordenador podrá determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor. Ante tal evento, en el contrato de interventoría se señalarán las actividades a cargo del interventor y en la designación del supervisor se especificará el tipo de seguimiento se debe realizar por parte de este.

Copia Controlada

1.3 CAMBIO DEL SUPERVISOR

Si con ocasión de la ejecución del contrato se requiere modificar el supervisor del mismo, el supervisor vigente podrá recomendar un nuevo supervisor. Esta recomendación se presentará por escrito al ordenador del gasto e incluirá un informe de supervisión debidamente soportado que evidencie el efectivo ejercicio de su labor con corte a la fecha de solicitud y las razones por las cuales debe realizarse el cambio. **La presentación de la solicitud de modificación del supervisor no implicará el cambio del mismo hasta tanto dicha petición no sea resuelta por el ordenador.**

La solicitud será evaluada por el ordenador del gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo. En caso de que considere pertinente la solicitud, el ordenador designará al nuevo supervisor de la forma mediante comunicación interna (C.I.), adjuntando el informe que soporta la solicitud.

Cabe señalar que en cualquier momento el ordenador del gasto se encuentra facultado para realizar una nueva designación de supervisión sin solicitud previa de quien se encuentre realizando dichas funciones. El referido ordenador también podrá asumir dichas actividades, para lo cual deberá comunicar por escrito al funcionario que realiza las actividades de supervisión, solicitándole la entrega del informe de supervisión hasta la fecha señalada.

Cuando el supervisor del contrato esté próximo a salir de vacaciones, pensionarse, recibir una licencia o comisión, retirarse del cargo o cualquier otra situación administrativa o circunstancia prevenible que le impida continuar con la supervisión del contrato, este deberá informar por escrito tal situación al ordenador del gasto, acompañado del informe de supervisión donde indique el grado de avance y estado en la ejecución del negocio jurídico. El ordenador del gasto designará un nuevo supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de la comunicación.

Copia Controlada

Una vez designado el supervisor, este iniciará con el cumplimiento de las obligaciones propias de su función o actividad.

En el evento de no realizar la designación del supervisor por situaciones administrativas o cualquier otra circunstancia prevenible, el ordenador del gasto asumirá la supervisión.

1.4 PARTICIPACIÓN PLURAL EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

En el caso de requerirse supervisiones compartidas, en atención con la complejidad o especificidad del objeto contractual y sus obligaciones, el ordenador podrá designar dos o más supervisores. En el oficio de designación se definirán las actividades de seguimiento que se fijan para cada supervisor.

En aquellos casos en los que se designe como supervisor a un servidor público que desempeñe funciones en la Dirección General y la ejecución del negocio jurídico corresponda en varios lugares del territorio nacional, el supervisor podrá solicitar por escrito al ordenador del gasto la supervisión compartida, incluyendo a uno o varios supervisores regionales, según la necesidad. En el oficio de designación se detallará el alcance y responsabilidad de cada supervisión.

Copia Controlada

2. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

2.1 OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

Los objetivos de la supervisión o interventoría de los contratos son los siguientes:

a) Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos asignados a los negocios jurídicos.
b) Controlar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
c) Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
d) Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
e) Orientar al contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
f) Realizar seguimiento al cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.
g) Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de propiedad del SENA.

2.2 DEBERES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, son deberes del supervisor e interventor:

- Realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato y, de igual forma, asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.

Copia Controlada

- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. No hacerlo constituye una falta gravísima para el supervisor.
- Elaborar y suscribir todos los documentos que den cuenta de su ejercicio, dentro del ámbito de sus facultades.
- Integrar la carpeta o expediente contractual con los soportes o documentos con ocasión de la ejecución del contrato, los cuales deberán ser transferidos al archivo central o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación, una vez se encuentre liquidado el mismo.

2.3 FACULTADES

Son facultades del supervisor e interventor, conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, las que a continuación se relacionan:

- Solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Inspeccionar, en cualquier tiempo, durante el desarrollo del contrato, las especificaciones técnicas y la calidad de los bienes o productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

2.4 PROHIBICIONES

Copia Controlada

- Permitir el inicio del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
- Legalizar hechos cumplidos, es decir, iniciar la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato.
- Realizar cualquier modificación del contrato sin que se cuente con el documento suscrito por el ordenador del gasto.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no hayan sido entregados a cabalidad, que desconozcan las estipulaciones contractuales o que no cumplan los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista, debe manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán las actuaciones y procedimientos contemplados en la Ley 1474 de 2011.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, con el fin de favorecerlos.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Copia Controlada

- Exigir al contratista que cumpla horarios, reponga horas laborales o permanezca en las instalaciones de la entidad, cuando para el cumplimiento del objeto contractual no sea necesario o cuando dichas condiciones no quedaron contenidas y justificadas en el documento contractual suscrito por las partes.

Copia Controlada

3. RESPONSABILIDADES

El artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 establece:

"Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría".

3.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores e interventores responden pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones cuando la entidad sufra detrimento patrimonial. La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

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.

Copia Controlada

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 acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
b) 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.

El supervisor o interventor está sujeto a la Acción de Repetición que, de acuerdo con el artículo 90 Constitucional y la Ley 678 de 2001, aplica cuando se presenta una condena en contra de la Entidad y se determina que la conducta del servidor o del particular supervisor que dio lugar a ella por dolo o culpa grave. La acción de repetición es civil de carácter patrimonial, pero debe precisarse mejor y con mayor claridad que la misma puede proceder contra quienes hayan ejercido funciones públicas en el ejercicio de la supervisión.

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

3.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores e interventores responden fiscalmente (sanción pecuniaria o multa) cuando por sus acciones u omisiones, con ocasión de su labor, se produzca detrimento del patrimonio público.

El artículo 1 de la Ley 610 de 2000 señala:

Copia Controlada

"*(…) es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de 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*".

Complementa el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, así:

"*La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal (…)*".

En este mismo sentido, la Ley 1474 de 2011 regula algunas particularidades de la responsabilidad fiscal de los supervisores e interventores de contratos.

3.3 RESPONSABILIDAD PENAL

Está dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la ley colombiana. Se debe advertir que en materia de administración pública también son consideradas como punibles las omisiones de un deber legal.

Los interventores o supervisores serán responsables penalmente cuando, por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en Ley 599 de 2000.

Por su parte, el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 establece que:

Copia Controlada

"*Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley"* En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 establece que: "*Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos*".

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales.

3.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Señalada en el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019:

"Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven 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 esta ley."

3.5 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Los supervisores e interventores están en la obligación de denunciar a los contratistas cuando tienen conocimiento que, con ocasión de la ejecución del negocio jurídico, se omite el deber de entregar información al SENA relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que

Copia Controlada

puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Copia Controlada

4. BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1 CONFIAR EN SUS CAPACIDADES

Si una persona natural o jurídica ha sido designada para ejercer la vigilancia de un contrato es porque el ordenador del gasto considera, en atención a criterios objetivos, que puede hacerlo de la mejor manera, para el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual; confiando en que posee cualidades éticas, conocimiento y experticia necesaria para poder desarrollar dicha labor. Es por ello, que no se debe dudar de las capacidades que tiene y responder de forma adecuada a la responsabilidad que le ha sido asignada. Quien asume la supervisión o interventoría ostenta la responsabilidad y el compromiso que su nuevo rol le impone.

4.2 REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS

Comunicarse frecuentemente con los contratistas a los que se supervisa a efectos de programar reuniones desde el comienzo de la ejecución contractual. Se recomienda involucrar a los destinatarios del bien o servicio y a los contratistas y dejar constancia, en el expediente contractual, del resultado de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros). De igual forma, se debe tener en cuenta:

- ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista?
- ¿Cómo puede el contratista mejorar los niveles de servicio?
- ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planee el próximo proceso contractual, para que los contratistas puedan mejorar, entregando un mejor producto y para que la supervisión se realice de mejor manera?

Copia Controlada

El supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la actividad:

- Reuniones periódicas desde su designación hasta la liquidación del contrato.
- Suscribir actas durante la ejecución del contrato donde dejará documentado los avances del objeto a seguimiento y vigilancia.
- Emitir los informes detallados cuando se presenten presuntos incumplimientos debido a que los bienes o servicios no cumplen con las especificaciones o términos requeridos por la entidad.
- Elaborar registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia de la ejecución contractual.
- Dejar constancia por medio de registros electrónicos o físicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

NOTA. Para las actividades relacionadas con aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso de que el contratista no cumpla con los requisitos legales como uso de elementos de protección personal, licencias, certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables; se debe solicitar la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

4.3 PLANEAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Leer, analizar y comprender previamente los documentos que integran el expediente precontractual y contractual, la oferta seleccionada, las observaciones al proceso de selección y respuestas emitidas, a fin de tener elementos de juicio para exigir durante la ejecución del bien o servicio que se adquiere para la satisfacción de las necesidades de la entidad.

Por regla general, los contratos suscritos por la entidad se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas por el Ministerio de Hacienda. Por lo anterior, el supervisor y/o

Copia Controlada

interventor está en el deber de procurar que ningún contrato se ejecute fuera de la vigencia. Para tal efecto, se debe estar al tanto del eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como contraprestación por los bienes y/o servicios. En caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito, suficiente antelación y debida justificación, se deben solicitar las vigencias futuras de sustitución o adición, según corresponda.

Es importante señalar que la autorización para constituir vigencias futuras proviene del ordenador del gasto y si las mismas son autorizadas y si se constituyeron reservas presupuestales, hay que evitar que las mismas expiren sin su plena ejecución.

Con el fin de dar aplicación al principio de planeación en la ejecución del contrato, el supervisor debe diseñar estrategias que permitan desarrollar el negocio jurídico bajo el plazo o el cronograma establecido.

4.4 RETROALIMENTAR

Quien realice una labor de supervisión adecuada puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas, ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista como a la Entidad para próximas contrataciones.

4.5 CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL PROCEDER

Las personas responsables de la supervisión o interventoría deben actuar de manera coherente con sus responsabilidades, por ende, sus acciones no pueden ser contradictorias. Los supervisores o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas ejecuten diligentemente aquello a lo cual se encuentran obligados, en virtud del negocio jurídico suscrito, para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción.

Copia Controlada

4.6 COMUNICACIÓN ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN

La comunicación y las solicitudes que se surtan al contratista deben elevarse con respeto y siempre debe existir registro, dado que el supervisor o interventor es el enlace entre la Entidad y el contratista y, por lo tanto, es la cara visible de la Entidad. La supervisión o interventoría requiere de una buena comunicación efectiva para que no haya un quebrantamiento en las buenas relaciones que deben existir, pues ello acarrea consecuencias perjudiciales para el logro de los objetivos y fines de la contratación.

Toda comunicación con el contratista debe realizarse de manera física, electrónica, siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la Entidad.

4.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos asociados al proceso contractual es el conjunto de actividades dirigidas a proteger a la entidad, la cual permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el supervisor o interventor debe conocer, monitorear y analizar la gestión de los riesgos, teniendo presente los resultados de la audiencia de asignación de riesgos en los procesos de licitación pública o los eventos consignados en la matriz de riesgos.

4.8 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Debido a los constantes cambios normativos y jurisprudenciales que es objeto la contratación estatal, los supervisores se capacitan de manera permanente para el cumplimiento adecuado de su función. El SENA ofrece dentro del plan de capacitación diversos espacios para fortalecer competencias profesionales. El supervisor cuenta con canales de comunicación con la entidad para resolver dudas en materia de gestión contractual, así como solicitar la generación de espacios de formación.

Copia Controlada

4.9 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES

Cuando sea designado como supervisor o contratado como interventor, en el marco de la gestión contractual del SENA, asegúrese de no estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades previstos en la Constitución y la ley o conflicto de intereses[3]. En caso de encontrarse inmerso en alguna situación, comuníquelo de inmediato a su superior jerárquico manifestando la circunstancia legal o siguiendo el procedimiento de impedimento establecido en la Ley 1437 de 2011.

4.10 INFORMAR SOBRE LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE HAYAN FUNCIONADO

La Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos, como encargada de dar los lineamientos a nivel nacional en materia de contratación y supervisión, está presta a recibir aquellas buenas prácticas en materia de supervisión e interventoría de contratos que hayan permitido un adecuado desempeño de la ejecución del negocio jurídico, con el fin de darlas a conocer a la Entidad. Ser técnicamente mejores contribuye a la satisfacción de las necesidades de manera adecuada y eficiente.

Las buenas prácticas podrán ser informadas al correo: dirección_juridica@sena.edu.co

Copia Controlada

[3] Para mayor conocimiento se puede consultar la versión 2 de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, publicada en: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818

5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Las labores de supervisión e interventoría se concentran en ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y dirección del contrato supervisado, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y en el presente manual.

No obstante lo anterior, respecto a la etapa precontractual, es obligación de los directores, subdirectores, jefes de la dependencia o coordinadores, efectuar el seguimiento y control de las distintas actividades adelantadas durante el procedimiento de selección del contratista y verificar el cumplimiento de los requerimientos y postulados propios del principio de planeación; lo cual no obsta para que el supervisor, una vez sea designado en la etapa contractual o post contractual, reporte las presuntas irregularidades que haya detectado y que correspondan a la etapa precontractual.

Una vez se perfeccione el contrato y el supervisor sea designado, este tendrá a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

5.1 DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Los aspectos administrativos están encaminados a brindar el soporte necesario para que el supervisor y/o interventor verifique los procedimientos que se lleven a cabo en el desarrollo de la ejecución del contrato, en los informes, pagos e incluso en la misma liquidación.

Este tipo de actividades incluye, pero no se limita, a las siguientes:

- Revisar el expediente del contrato, una vez le sea comunicada la designación de la supervisión.
- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo inicio del contrato en la plataforma SECOP II. El interventor y/o supervisor no puede

Copia Controlada

autorizar el inicio a la ejecución del negocio jurídico sin que se haya expedido el Registro Presupuestal y se haya aprobado la garantía única, así como los demás requerimientos pactados contractualmente para este fin.

- En los contratos celebrados por SECOP II, dar inicio en la plataforma electrónica.
- En los contratos en que se haya pactado la suscripción de acta de inicio, elaborar la misma y publicarla, una vez suscrita.
- El supervisor será el responsable del expediente contractual en SECOP I, SECOP II, TVEC u otros[4]. Por ende, será quien custodie la información física y electrónica.
- Es responsabilidad del supervisor el manejo de las plataformas que se dispongan para el seguimiento de ejecución contractual, especialmente de SECOP II. El supervisor tendrá la custodia contractual, a partir de la entrega del expediente por parte de la unidad de contratación y una vez se haya finalizado el proceso de aprobación de pólizas y expedición de Registro Presupuestal. En ese sentido, será responsable de la conservación y organización de toda la documentación que dentro de la ejecución del contrato. Es importante aclarar que aun cuando el expediente físico es un respaldo documental, la información primordial se encuentra y alimenta en la plataforma SECOP II. Una vez se realice la liquidación del contrato, dicho expediente debe ser trasferido al Archivo Central.
- Garantizar la publicación de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- Realizar y hacer seguimiento al plan de pagos en la sección de “ejecución del contrato” en SECOP II, así como revisar, aprobar y generar el estado “pagado” en las facturas cargadas por el contratista.
- Revisar con detalle los informes y cuentas presentados por el contratista en la plataforma SECOP II, a fin de aprobar o rechazar.
- Exigir al contratista la entrega oportuna del cronograma de actividades, cuando aplique, para controlar el cumplimiento de la ejecución programada.

[4] Procesos adelantados por Bolsa mercantil, por ejemplo.

Copia Controlada

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales, para la debida ejecución del contrato. En caso de discrepancias, prevalecerá lo estipulado en los pliegos de condiciones y/o estudios previos. Es importante tener en cuenta que el supervisor y/o interventor debe revisar y conocer los documentos que soporten la ejecución presupuestal de lo que se contrata y todos los demás documentos de orden precontractual que hayan dado origen al contrato.
- Vigilar y controlar el cumplimiento del plazo del contrato, la vigencia del mismo y la vigencia de los riesgos amparados en la garantía que se haya suscrito.
- Realizar controles periódicos y recomendar los ajustes a los que haya lugar, a efectos de garantizar el cumplimiento del objeto contractual en el término estipulado.
- Adelantar las actuaciones pertinentes que ayuden a controlar o mitigar situaciones de riesgo previstas en la matriz de riesgo previstas en el contrato.
- Controlar permanentemente los amparos constituidos por el contratista respecto de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, cuando aplique, de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes cuando se suscriban prórrogas, adiciones, suspensiones o cualquier documento que modifique el contrato. Lo anterior, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- Expedir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, productos y/o servicios, la cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato.
- Sustentar, por escrito o de manera electrónica, las observaciones y/o recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato, siempre y cuando se realice por medios oficiales establecidos por la Entidad, y que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual[5].

[5] Las recomendaciones u observaciones no podrán modificar el contrato, sin el correspondiente otrosí firmado por el ordenador del gasto y el contratista.

Copia Controlada

- Estudiar, documentar y preparar, de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto. Estas solicitudes se tramitan por el supervisor como derecho de petición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo en los casos previstos en la Ley o que se deje de atender cualquier petición; teniendo en cuenta los términos legales y los determinados por la Entidad en sus respectivos aplicativos y la cadena de valor, procurando agilizar el proceso de solución a los problemas que se deriven en el desarrollo del objeto contractual. Cuando la respuesta implique reconocimientos económicos o modificaciones contractuales, deberá ser atendida en conjunto con el ordenador del gasto.
- Elaborar y suscribir las actas a que haya a lugar, con ocasión a la ejecución del contrato. Estas actas incluyen, pero no se limitan a:
  - Acta de inicio
  - Acta de ejecución parcial de obra o prestación de servicios
  - Acta de mayores y menores cantidades de obra
  - Acta final de ejecución de obra o prestación de servicios
  - Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra
  - Acta de suspensión
  - Acta de liquidación
  - Acta de cierre del expediente contractual
- Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y/o servicios, solicitar prueba de calidad de estos y, en caso de ser necesario, solicitar los ensayos y pruebas requeridas para verificar que el contratista cumpla con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato.
- Verificar el estado y el reintegro de los equipos o elementos asignados al contratista con ocasión de la ejecución del contrato al finalizar la relación contractual y en cumplimiento del formato establecido

Copia Controlada

para el efecto. Del mismo modo, informa al área correspondiente la terminación del vínculo para que se restrinjan los accesos a los distintos sistemas de información.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato y la Ley para su ejecución, entre otros, los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato. El supervisor podrá solicitar los cambios en caso de que no cumpla con lo estipulado y podrá informar al ordenador del gasto o Dirección Jurídica, según corresponda, para que se inicie el correspondiente proceso de incumplimiento.
- Deberá verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con base en el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- Orientar al contratista, en especial al prestador de servicios personales, sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos, reglamentos del SENA y dándole a conocer la plataforma CompromISO junto con los formatos que allí se encuentran establecidos a efectos de garantizar el correcto desarrollo de su objeto contractual.
- Integrar los comités necesarios y llevar a cabo reuniones periódicas de seguimiento sobre la ejecución del contrato junto con el contratista y aquellos que hagan parte importante del apoyo de la ejecución del mismo, dejando constancia de ello por escrito en actas de seguimiento (fechadas y organizados de manera cronológica) en el que se reseñe el estado de avance físico y financiero y, si es el caso, reportar los inconvenientes encontrados y se estipulen las medidas correctivas a seguir, cuando haya lugar a ello. Dichas actas son suscritas por las partes e incluidas por el supervisor en el expediente contractual. Las actas serán informadas al Ordenador del gasto cuando en la reunión se traten modificaciones al negocio jurídico o incumplimientos que puedan afectar el normal desarrollo al contrato.
- Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista.

Copia Controlada

- Adelantar el trámite pertinente para el registro e ingreso al almacén de los bienes adquiridos.
- En coordinación con el ordenador del gasto, remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y pos contractual, al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, para su archivo en el expediente único de contrato, atendiendo los procedimientos establecidos en las Resoluciones que se emitan para el manejo de la documentación contractual o la norma que la modifique o sustituya.
- Elaborar los respectivos informes de ejecución del contrato que sustenten el debido proceso de seguimiento, reporte y supervisión, en la frecuencia que sea requerida o a solicitud del ordenador del gasto, atendiendo la caracterización del objeto contractual a desarrollar.
- A la terminación del contrato, elaborar el informe final de ejecución del mismo, el cual servirá como insumo para la liquidación, cuando sea procedente.
- Verificar, de acuerdo con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo o la que haga sus veces, el cumplimiento de las Responsabilidades que tienen los contratistas frente a sus trabajadores con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE

Su objetivo es controlar, desde la perspectiva financiera y contable, la ejecución del contrato. Para ese efecto, se hace seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos desde el inicio del negocio jurídico y hasta la liquidación de este, garantizando una vigilancia rigurosa de todas las transacciones financieras y con contables que se realicen.

Como ejemplo ilustrativo, se detallan las siguientes prácticas:

- Exigir la entrega del plan financiero y demás documentos que detallen y soporten la planificación para la ejecución de los recursos del contrato y realizar su respectivo seguimiento.

Copia Controlada

- Velar que la ejecución financiera del contrato se ajuste a lo formulado.
- Controlar el avance de la ejecución, respecto de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato y de la ejecución presupuestal. Este control se basa base en los soportes de legalización entregados por el contratista, los registros en la plataforma financiera del SENA y los reintegros financieros pactados en el contrato por rendimientos financieros.
- Supervisar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato tales como: contribución aplicable a los contratos de obra pública, impuestos regionales o locales aplicables al contrato como sobretasas, estampillas, etc. En todo caso se verifica si el impuesto aplicable es del orden nacional, departamental o territorial para exigir su respectivo pago.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al SENA. En caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato, verificando el pago de los recursos correspondientes.
- Garantizar que se encuentren publicadas las facturas o cuentas de cobro, junto con los soportes correspondientes, en la plataforma SECOP I, SECOP II o en la TVEC.
- Verificar que el contratista constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, cuando así lo determine la Ley o el contrato.
- Asegurar la correcta y total legalización del anticipo, en el plazo establecido para ello y de acuerdo con lo estipulado contractualmente, revisando los soportes de la legalización de este.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato motivará la solicitud de manera oportuna, soportándola con documentos idóneos para dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal; la cual en todo caso podrá ser autorizada por el ordenador del gasto a través de la correspondiente modificación contractual.
- Verificar que se expidan los registros presupuestales cuando se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato, evitando la ejecución de actividades adicionales sin soporte presupuestal.

Copia Controlada

- Teniendo en cuenta que el supervisor responde fiscalmente con ocasión de su gestión, podrá este abstenerse de dar visto bueno para realizar los pagos o desembolsos establecidos en el contrato hasta tanto pueda dar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, según el cronograma de actividades. No obstante, deberá evitar incurrir en dilaciones injustificadas o actuaciones que puedan generar desequilibrio económico del contratista.
- Presentar, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, el informe del balance final financiero con la respectiva comunicación de remisión al área contable, para la respectiva legalización de los montos desembolsados necesarios para la ejecución de este, a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

5.3 DE CARÁCTER JURÍDICO

El seguimiento jurídico comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos de orden legar necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o de cualquiera de sus modificaciones, así como la oportuna adopción de las medidas judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, principalmente, el desarrollo del objeto contractual.

Es función del supervisor y/o interventor vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, de los actos administrativos que contiene el contrato y demás documentos que obligan. Para estos efectos, son funciones del supervisor y/o interventor, entre otras, las siguientes:

- Exigir, conocer y analizar los documentos precontractuales, a saber, estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos y los demás que hagan parte de la formulación y estructuración del proceso contractual.

Copia Controlada

- Controlar y verificar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, Instituto de Bienestar Familiar y al SENA, cuando haya lugar a ello.
- Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
- Verificar, de acuerdo con la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.
- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y con documentos idóneos, previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato.
- Verificar que el objeto del contrato no cambie cuando se presente una modificación al mismo.
- Dar aviso inmediato por escrito al ordenador del gasto o Dirección Jurídica, según el caso, de la ocurrencia de cualquier riesgo de retraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Requerir por escrito al contratista cuando se presenten presuntos incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor deberá sustanciar la información y aportar los soportes para dar inicio al proceso de posible incumplimiento, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Garantizar del debido proceso respecto de los lineamientos y procedimientos establecidos en el contrato.
- Al momento de elaborar el acta de liquidación del contrato, el supervisor o interventor verifica y deja constancia por escrito del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de

Copia Controlada

seguridad social y parafiscal durante toda su vigencia. El acta deberá ser enviada para revisión de la Unidad de Contratación, previa suscripción del contratista y del ordenador del gasto.

- Presentar al ordenador del gasto el informe del estado de ejecución del contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad o cambio de interventor o supervisor. Es preciso hacer un acta de empalme entre el supervisor saliente y el supervisor entrante.
- Informar por escrito sobre la materialización de los supuestos que exijan la aplicación de cláusulas excepcionales, como es el caso de la modificación e interpretación unilateral, terminación, caducidad, a efectos de proceder a su declaración.
- Cuando sea necesario, a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad aseguradora que otorgó la garantía, elaborar el informe que señala el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y remitir las pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro y la cuantía de este.
- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor verifica a la terminación del contrato que el contratista se encuentre a paz y salvo con la entidad, exigiéndole el formato diseñado por la entidad con las firmas correspondientes.
- Cuando se trate de supervisión a empresas, consorcios o uniones temporales, se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato el cumplimiento de la normatividad en SST tanto en la disposición y el uso de elementos de protección personal de sus trabajadores, como en el acondicionamiento de las áreas, de acuerdo con la naturaleza de las actividades en desarrollo del objeto contractual. Igualmente deberá exigir, de ser necesario, la implementación de planes o medidas de intervención frente a las desviaciones detectadas en SST que se evidencien.

5.4 DE CARÁCTER TÉCNICO

Las actividades técnicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos necesarios para la ejecución del contrato o de cualquiera de sus modificaciones. Es importante tener en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones técnicas por parte

Copia Controlada

del contratista y la correcta vigilancia por parte del supervisor permitirá satisfacer correctamente la necesidad que fue planteada desde los estudios previos.

Como ejemplo ilustrativo, se detallan las siguientes prácticas:

- Constatar con inmediatez los proyectos, obras, bienes, y servicios realizados. En el caso de requerirse desplazamiento, solicitar oportunamente la autorización del ordenador del gasto.
- Verificar de acuerdo con el objeto del contrato el cumplimiento de las condiciones señaladas en la etapa contractual del Anexo de Verificación de Criterios de Contratación publicado en Compromiso o el que haga sus veces.
- Verificar, de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando a ello hubiere lugar, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente y SG-SST.
- Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto respecto al cumplimiento de costos que soportaron el valor del contrato.
- Constatar y dejar evidenciado la entrega de los productos o prestación de servicios de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de los ofrecimientos adicionales incluido en la oferta presentada por el contratista, para la obtención de puntaje adicional dentro del proceso de selección.
- Cuando se requiera, el supervisor podrá exigir un cronograma para el cumplimiento de las actividades de acuerdo con las obligaciones objeto del contrato.
- Las evidencias que se generan como soporte de la supervisión e interventoría de la contratación de bienes y servicios que afectan la gestión ambiental y de SST de la Entidad podrán ser solicitadas por parte del supervisor o interventor en cualquier momento, como parte del seguimiento al cumplimiento legal y los requisitos establecidos en la norma que aplique.

Copia Controlada

5.5 CON RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El SENA tiene establecidas unas Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y de Protección de Datos Personales en las cuales se definen los lineamientos para la gestión de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información. Por tal razón, corresponde a los supervisores, en atención a las referidas políticas, establecer los siguientes controles:

- Definir los controles de seguridad para el acceso que tendrá el proveedor a la información.
- Realizar seguimiento al cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Protección de Datos Personales del SENA que deberá acatar el contratista, dependiendo del tipo de información, los activos entregados, generados, procesados, consultados o transmitidos.
- Divulgar las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información y de protección de datos personales a los proveedores respecto a la concientización sobre el manejo de la información de la Entidad.
- Llevar a cabo la evaluación respectiva de riesgos de seguridad y privacidad de la información asociada a la información entregada, generada, procesada, consultada, transmitida, eliminada, por los proveedores (terceros, aliados estratégicos).
- Garantizar que se firmen los Acuerdos de confidencialidad y cumplimiento de políticas de seguridad de la Entidad en los contratos y/o acuerdos con los proveedores.
- Gestionar y autorizar la creación, modificación e inactivación de usuarios, mediante la firma y envío del formato requerido por la Oficina de Sistemas, a través de la mesa de servicios, cuando el contratista inicie y finalice su relación contractual.
- Solicitar, en caso de presentarse terminaciones anticipadas, suspensiones o cesiones de contrato, la desactivación de los accesos a los servicios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura que le hayan sido asignados a los contratistas cuya supervisión está a cargo entre los que se enlista, pero no se limita a: correo, VPN, accesos a sistemas de información, lo anterior a través de la mesa de servicios.

Copia Controlada

- Garantizar que los accesos a los diferentes servicios tecnológicos guarden relación con las obligaciones pactadas en el contrato.
- Establecer los controles durante todo el ciclo de vida de los activos de información que serán entregados al proveedor o contratista, teniendo en cuenta la criticidad de estos.
- Definir y revisar periódicamente los usuarios, permisos, restricciones, clasificaciones y perfiles de acceso a los activos de información, teniendo en cuenta las políticas de control de acceso aplicables.
- Monitorear periódicamente las actividades que se realizan en los activos de información por parte de los colaboradores y terceros que tienen accesos a los mismos.
- Reportar, con la mayor prontitud posible y a través de los canales definidos, los eventos o incidentes relacionados con la seguridad de la información o con los recursos tecnológicos.
- Definir los controles necesarios para garantizar la confidencialidad de la información establecida en el contrato, garantizando que, una vez finalizado el mismo, se realice la disposición de seguridad de la información, sea la destrucción de esta por parte del proveedor o retorno de la información al SENA. De esta actividad, el contratista deberá expedir un certificado en donde se indique de forma expresa que no se almacena información institucional.

NOTA. En caso de que los riesgos de seguridad de la información no hayan sido identificados en la Matriz de riesgos del proceso contractual, el supervisor debe identificar los mismos, en conjunto con el contratista, y a partir de allí solicitar la modificación contractual correspondiente y realizar el debido seguimiento, una vez suscrita la misma.

5.6 PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO

Una vez evidenciado el incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y antes de que haya culminado el plazo inicial de ejecución o sus prórrogas, el supervisor o interventor elevará requerimiento por escrito para que el contratista dé cumplimiento a sus obligaciones. En caso de que este

Copia Controlada

no lo haga o lo haga parcialmente, el supervisor elaborará un informe, el cual deberá atender lo requerido en el procedimiento de incumplimiento publicado por la entidad en la plataforma CompromISO.

Copia Controlada

6. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

6.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Frente a una solicitud de modificación contractual, el supervisor y/o interventor debe:

- Realizar las actividades necesarias para solicitar la(s) modificación (modificaciones) al contrato que considere pertinentes, para lo cual se observa lo establecido en el Manual de Contratación que se encuentra publicado en la plataforma CompromISO.
- Abstenerse de suscribir documentos que comprometan un incremento en el valor inicial del contrato sin contar con la aprobación del ordenador del gasto. Tales documentos podrían ser actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc. o, incluso, actividades adicionales.
- Gestionar las firmas de las partes, cuando la modificación contractual solicitada haya sido aprobada por el ordenador del gasto.
- Tener presente la modificación contractual dentro de la ejecución del contrato para ser solicitada la respectiva publicación en el SECOP. Si el contrato fue celebrado por SECOP II, la unidad de contratación deberá suscribirlo directamente en la plataforma, cargando el anexo que corresponda cuando haya lugar.
- Las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación deben:
  - **a)** Estar justificadas de manera suficiente.
  - **b)** Ser razonables y proporcionales
  - **c)** Estar acompañadas de un plan de acción con medidas efectivas para mejorar las causales que las motivaron y atacar el fondo de las dificultades.
  - **d)** Programar y evidenciar las medidas tendientes a garantizar la desaparición de las causas de atraso, de lo contrario la justificación puede quedar en entre dicho y puede llegar a ser fuente directa de responsabilidad, cuando la misma no haya sido justificada.

Copia Controlada

e) Evaluar, entre otros aspectos, la concordancia de la solicitud de prórroga con el objeto contractual, así como su nivel de urgencia

f) Contar con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo, en caso de adición.

g) Ser solicitadas con suficiente antelación al tiempo de vencimiento del contrato.

- En ningún caso la prórroga se podrá solicitar para justificar incumplimientos contractuales.
- Emitir concepto sobre la solicitud de cesión del contrato, para lo cual es preciso verificar que el cesionario cumpla con las mismas calidades del cedente. En los casos en que el contrato sea el resultado de una convocatoria pública, el cesionario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.
- La modificación contractual requiere que el supervisor remita ordenador del gasto, mediante Comunicación Interna, la solicitud de modificación con su aval, el informe de supervisión y/o interventoría, la aceptación por parte del contratista, relación de pagos SIIF, el certificado de disponibilidad presupuestal (para el caso de adiciones) y todos los demás documentos soporte donde se evidencie la necesidad.

6.2 INFORMES

Un informe es un reporte escrito acerca del estado de la ejecución contractual, en el cual constan los hechos más relevantes que fueron verificados o constatados por el supervisor o interventor y que aporta la información necesaria para una comprensión cabal del contrato. Todos los informes que den cuenta de la ejecución del contrato, incluidos los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberán publicarse en SECOP de conformidad con la normativa legal vigente y las Circulares que emita la Dirección General del SENA.

Si el contrato fue celebrado a través de SECOP II, el supervisor deberá cargar los informes en la plataforma dentro de los términos de ley.

Copia Controlada

En cuanto a los informes de supervisión o interventoría, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El supervisor deberá rendir informe por escrito:
  - **a)** Para soportar la autorización de pago.
  - **b)** Como soporte para viabilizar las modificaciones, prórrogas o adiciones que se requieran.
  - **c)** Según la periodicidad requerida o pactada, a efectos de mantener la trazabilidad contractual.
  - **d)** Cuando el ordenador del gasto lo solicite.
  - **e)** Cuando las circunstancias propias de la ejecución del contrato así lo ameriten.
- Para los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión se hará presentación escrita de informe de manera mensual (o según la periodicidad de los pagos que se haya pactado) para el pago de honorarios, en los formatos indicados para tal fin implementados en la plataforma compromiso y dejando constancia de las evidencias de gestión.
- En el evento en que cambie el supervisor, el saliente presenta informe por escrito en el que dé cuenta del estado del contrato supervisado a quien recibe la designación una vez sea notificada.
- En caso de evidenciarse el presunto incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista y exista imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión y/o interventoría; el supervisor y/o interventor comunicará tal situación al ordenador del gasto o a la Dirección Jurídica, según el caso, mediante informe escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha conclusión. El informe explicará los hechos que motivaron tal aviso, señalando los perjuicios sufridos por el SENA, así como su cuantía la cual, en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación, deberá ser presentados por el supervisor mediante un estimativo aproximado. Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- En caso de constatarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista al vencimiento del plazo contractual, el supervisor, previo análisis de la situación, solicita en el informe final de supervisión que se aplique y se haga efectiva la cláusula penal. Sin perjuicio de lo anterior, la cláusula penal también podrá ser afectada dentro del término de ejecución.

Copia Controlada

- Así mismo, el supervisor o interventor podrá solicitar la declaratoria de caducidad del contrato si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización.
- El informe mediante el cual el supervisor advierta un presunto incumplimiento incluirá la tasación de la cláusula penal y los perjuicios correspondientes.
- Con el fin de que la aplicación de las multas sea efectiva y se cumpla su finalidad, conminando al cumplimiento, el informe rendido, así como el procedimiento administrativo que se adelante, debe estar dentro del plazo de ejecución del contrato.
- Con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberá elaborar un informe final en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio contratado, así como el ingreso de estos al almacén. Este requisito indispensable para efectuar el último pago.

6.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que hayan terminado el plazo de ejecución contractualmente pactado no requieren de liquidación. Lo precedente, en razón a la disposición establecida en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Por tanto, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria. No obstante, será necesario liquidar este tipo de contratos cuando estos presenten saldos o eventualidades que afecten el balance definitivo del mismo o aquellos en donde se haya pactado la cláusula de liquidación.

La solicitud de liquidación va acompañada del expediente contractual, el cual debe incluir los anexos y sus soportes, que entre otros son:

- Copia del contrato con sus respectivas pólizas y actas de aprobación.

Copia Controlada

- Copia de las modificaciones, prórrogas y/o adiciones realizadas al contrato con sus respectivas pólizas y actas de aprobación.
- La designación de supervisor.
- Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP).
- Estado de ejecución presupuestal del contrato expedido por el Grupo de Presupuesto o la persona encargada.
- Informe final del supervisor del contrato.

En caso de que el contrato se haya suscrito por SECOP II, el expediente contractual será el expediente electrónico que reposa en la plataforma y en él deberá publicarse toda la información de la ejecución contractual.

6.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor o interventor será el encargado de:

- Proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo, con base en el informe final y/o el acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios.
- Remitir el acta para revisión de la unidad de contratación o quien haga sus veces.
- Encargarse de que la misma sea suscrita por las partes.
- Verificar que se realice el reintegro de dineros, cuando haya lugar a ello, la consignación de los rendimientos financieros o la liberación de los recursos correspondientes a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el acta de liquidación del contrato.

El acta de liquidación de común acuerdo debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto. Cuando el contrato haya sido suscrito en la plataforma SECOP II no requerirá de suscripción manuscrita de las partes, ya que se realiza de forma electrónica en la referida plataforma.

Copia Controlada

En el caso de la liquidación unilateral, el procedimiento es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Esta etapa termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

En caso de que deban realizarse reintegro de dineros y/o la consignación de rendimientos financieros, debe quedar en el texto de la liquidación del contrato, el término dentro del cual debe hacerse y estipular que de no proceder dentro del plazo señalado se empezaran a cobrar intereses moratorios.

6.4.1 Datos a tener en cuenta para liquidar

El Manual de Contratación Administrativa contempla el plazo, trámite y requisitos para la liquidación de los contratos que requieran ser objeto de extinción del vínculo contractual. Es obligación del supervisor, luego de verificarse la terminación del contrato por cualquier causa (vencimiento del plazo, aplicación de caducidad, acuerdo de terminación anticipada, u otras circunstancias), entregar el proyecto de liquidación con los soportes ya mencionados a la Unidad de Contratación o quien haga sus veces en las Regionales y los Centros de Formación de la entidad, según corresponda, para su respectiva revisión.

El supervisor gestiona que la liquidación se efectúe y se suscriba por las partes intervinientes (contratista), antes del vencimiento del plazo para la liquidación bilateral, ya sea que se hubiere acordado o el que la ley dispone. En caso de no ser posible la liquidación de común acuerdo y de ser procedente, debe velar el supervisor porque se adelante la liquidación del contrato, sea de carácter unilateral o judicial.

El supervisor garantizará que el expediente contractual se encuentre completo y conforme a las normas de archivo establecidas por gestión documental, para consulta de la Entidad o de organismos externos.

Copia Controlada

El supervisor del contrato debe tener presente que el incumplimiento de las disposiciones normativas para la liquidación de contratos puede conllevar a las sanciones a que haya lugar según la materia.

CONTRATOS QUE SE LIQUIDAN DE MANERA OBLIGATORIA:

- Contratos de tracto sucesivo.
- Contratos de suministro.
- Contratos de prestación de servicios, diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Contratos que presenten saldos presupuestales.
- Todos aquellos que se requieran o lo hayan pactado.

CONTRATOS QUE NO SE LIQUIDAN:

- Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión sin saldos pendientes.
- Contratos de ejecución instantánea sin saldos pendientes.

6.4.2 Cierre del expediente

La Unidad de contratación o el Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral, una vez venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, proyectará para firma del ordenador del gasto, el acta de cierre del expediente del contrato, haciendo claridad en la finalización de los amparos antes mencionados de la garantía de cumplimiento o de la ocurrencia de un siniestro y de las decisiones adoptadas.

Copia Controlada

Como soporte del cierre deberá contarse con el informe final emitido por el supervisor del contrato y la relación de pagos del SIIF. En caso de que el supervisor de contrato ya no se encuentre vinculado a la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar a alguien para la presentación del informe y así dar continuidad a esta actividad.

Todo el expediente, desde el inicio hasta su cierre, debe ajustarse a las normas de gestión documental de la Entidad y es responsabilidad del supervisor mantenerlo actualizado durante la ejecución contractual.

Copia Controlada

1. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
6	04/10/2024	SE adecuar a los recientes cambios normativos y actos administrativos, los cuales han modificado de manera significativa los procedimientos y responsabilidades dentro de la entidad. Estos ajustes responden a la expedición de nuevas resoluciones, la modificación del manual de contratación, y las delegaciones en los ordenadores del gasto, con el fin de asegurar que el manual refleje fielmente las nuevas disposiciones y garantice el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas. Lo cual incluye: i.- el cierre del expediente está en cabeza del ordenador. ii.- El supervisor designado tiene un lapso de tiempo para remitir un oficio al ordenador para que reconsidere la designación de supervisión. Pero la presentación no implica el cambio. iii- El ordenador tiene un lapso para responder

Copia Controlada

RESOLUCIÓN NRO. 1-02621 DE 2024

Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Decreto 249 de 2004, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece como principio de la administración pública, la publicidad de las actuaciones administrativas así: *"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 al SENA, dada su naturaleza jurídica de establecimiento público, le son aplicables las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, respecto de los principios de las actuaciones contractuales de las entidades Estatales estableció que: "*Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo*".

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los Procesos de Contratación intervendrá el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la Entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004, le atribuyó al Director General la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

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 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 el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece: "*Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*"

Que mediante la Resolución 2154 de 2024, se delegó la ordenación del gasto y competencia para realizar en todo tipo de contratos y convenios, las actuaciones contractuales que de ellos se deriven, independiente de su cuantía y naturaleza, en el (la) Secretario(a) General, Directores de área y Jefes de Oficina de la Dirección general; los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral.

Que la entidad, conforme a lo establecido en la Resolución previamente citada, los demás cambios normativos internos en torno a las actividades y sus responsables de la ejecución contractual de la entidad, y con miras a la adopción de las buenas prácticas dentro del proceso de gestión contractual que se desarrolla al interior de esta, considera necesario promover el mejoramiento continuo del referido proceso, en atención a contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESOLUCIÓN NRO. 1-02621 DE 2024

Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría fue publicado en el sitio web del SENA, entre el 30 julio y el 3 de agosto de 2024, sin que se recibieran observaciones a este.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. OBJETO. Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, versión 6, el cual hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del Manual que se adoptan mediante la presente Resolución serán aplicables a la actividad contractual que ejecute la Secretaría general, las Direcciones y Oficinas de la Dirección General; las Direcciones Regionales, los Centros de Formación Profesional Integral y los Grupos de Apoyo Administrativo de la Entidad.

Artículo 3. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. Ordénese la publicación del presente acto administrativo en la página web del SENA y en la plataforma Compromiso, dispuesta por la Entidad para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. VIGENCIA Y DEROGATORIA. Esta Resolución rige a partir de su publicación, deroga la Resolución 1471 de 2020, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., el 08 OCT 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA

JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Director General

Revisó: Manuel Fernando Cruz Avendaño – Asesor Despacho Dirección General
Martha Biviana Lozano Medina – Directora Jurídica (e)
José Andrés Castro Grijalva – Despacho de la Dirección Jurídic

Elaboró: Iván Acosta Puentes – Abogado del Grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídico
Camilo Andrés Naranjo Valero – Abogado del Grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos