

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
|  Icfes | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Código: GAB -MN002 Versión: 001 |
| | GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO | Fecha: 2025-11-14 |

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Clasificación de la información | Información Pública |
|---------------------------------|---------------------|

1. OBJETO

El presente Manual define las responsabilidades y funciones para adelantar la supervisión y/o interventoría y/o apoyos a la supervisión de los contratos regidos por Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES y determina las actividades que deben realizarse y desarrollarse, así como las que se sustentan en la vigilancia y control de la ejecución contractual.

1.1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía práctica para la supervisión e interventoría de contratos celebrados en el ICFES.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

El presente manual es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y funcionarios del ICFES.

El Manual es de obligatorio cumplimiento para los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión, y forma parte integral de los acuerdos de voluntades celebrados por la ICFES como contratante, en concordancia con el Manual de Contratación del Instituto.

Serán destinatarios aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el ICFES, funcionarios, comités evaluadores, que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes y los contratistas.

La supervisión e interventoría hace parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); las actuaciones deben estar alineadas con estos sistemas.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Principios

Los principios y deberes que observará el ICFES en desarrollo de los procesos de supervisión y/o interventoría, son los referenciados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y aquellos otros aplicables a la Función Pública y a la adecuada Gestión Fiscal.

Además de los principios señalados, el ICFES observará el principio de transparencia y acceso a la información, conforme a la Ley 1712 de 2014 y a la Ley 2195 de 2022, el principio de planeación consagrado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y el principio de debida diligencia en la prevención y lucha contra la corrupción, de acuerdo con el Decreto 1600 de 2024. Igualmente, se garantizará la confidencialidad y protección de los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

3.2. Normatividad aplicable

La normatividad aplicable al presente manual de supervisión y/o interventoría será la siguiente:

1. Manual de contratación
2. Constitución Política de Colombia
3. Código Civil Colombiano
4. Código de Comercio Colombiano
5. Código de Procedimiento Civil Colombiano
6. Código General del Proceso
7. Ley 80 de 1993
8. Ley 489 de 1998
9. Ley 1150 de 2007
10. Ley 1474 de 2011
11. Decreto 19 de 2012

12. Ley 1581 de 2012
13. Decreto 2364 de 2012
14. Decreto 1377 de 2013
15. Ley 1712 de 2014
16. Ley 1952 de 2019
17. Ley 2094 de 2021
18. Ley 2195 de 2022

Demás normas que reglamenten, complementen, modifiquen y adicionen esta materia

3.3. Propósito de la supervisión y la interventoría:

La Supervisión y la Interventoría de un contrato tienen el propósito de:

1. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado
2. Velar y proteger la moralidad administrativa
3. Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción
4. Tutelar la transparencia de la actividad contractual, mediante el correspondiente seguimiento y control a la ejecución contractual
5. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato
6. Interpretar de manera objetiva el Acuerdo de Voluntades y la toma de decisiones observando además los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el estudio previo y contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del ICFES a través del supervisor.

3.4. Definición de Supervisión.

Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por **funcionarios del ICFES** cuando no se requieren conocimientos especializados, para vigilar la ejecución de un contrato cuando no se requieren conocimientos especializados

Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo a través de los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión que sean requeridos, los cuales deben procurar en cada caso la idoneidad, conocimientos y experiencia relacionada con el objeto del contrato objeto de seguimiento.

Es prohibido delegar la supervisión a otro funcionario, so pena de incurrir en causal disciplinaria. El cambio de supervisión solo lo puede realizar el Ordenador del gasto.

3.5. Definición de Interventoría

Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el ICFES, 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 el ICFES lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, ambiental y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Cuando se requiera interventoría de un contrato, su selección se hará a través del proceso de contratación correspondiente.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el ICFES.

3.6. Diferencia entre supervisión e interventoría

La supervisión se define como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio es ejercida por el ICFES cuando no se requieren conocimientos especializados para la supervisión.

La interventoría se define como el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el ICFES, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Hay que tener en cuenta que por regla general no habrá concurrencia entre las funciones de supervisión y de interventoría.

3.7. Vigencia de la supervisión

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el cierre del expediente contractual, producto de la terminación del contrato y se suscriba el Acta de Liquidación o Terminación conforme a los formatos vigentes y aplicables.

3.8. Vigencia de la interventoría

La interventoría comienza con la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y se prolonga por el término de duración del contrato objeto de vigilancia. Si este sufre prórroga, el contrato de interventoría correrá la misma suerte.

El contrato de interventoría debe tener un mes más de plazo al contrato objeto de vigilancia, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato o convenio vigilado, sin embargo que debe garantizarse tiempo suficiente para la recepción de bienes y la liquidación. La interventoría finaliza cuando se firme el acta de liquidación y se hayan recibido a satisfacción los productos.

Los contratos de interventoría prorrogados podrán ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal

3.9. Apoyo a la supervisión

En el evento de la supervisión, el ICFES podrá contratar personal de apoyo, a través de los Contratos de Prestación de Servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad. El contratista de apoyo le asiste al supervisor en actividades operativas, no toma decisiones ni emite certificados.

Es responsable de cumplir con la protección de datos como lo exige la Ley que al respecto lo regula.

3.10. Roles y Responsabilidades.

La designación del supervisor o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil relacionado con el objeto de la supervisión o interventoría.

Tanto la supervisión como la interventoría implican una posición imparcial ajustada a las características propias del contrato objeto de estas, razón por la cual la ejecución de la interventoría y/o supervisión debe cumplir con los objetivos de su función.

3.10.1 Supervisor

1. Designado por la entidad contratante en el estudio previo y en el contrato y comunicado como indican los procedimientos.
2. Funcionario público responsable del seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.
3. Debe emitir informes periódicos y alertar sobre posibles incumplimientos.
4. Formación técnica, tecnológica o profesional, con conocimiento y/o experiencia relacionada con la naturaleza del contrato a supervisar, según corresponda.
5. Desempeñar labores y/o funciones en el área de origen del contrato.
6. No encontrarse incursa en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley.
7. Debe mantenerse actualizado en la normativa aplicable y asistir a capacitaciones internas que la entidad ofrezca.

3.10.2 Interventor

1. Persona natural o jurídica contratada para ejercer control especializado (técnico, financiero, jurídico).
2. Aplica en contratos que por su naturaleza no se cuenta con funcionarios con capacidad técnica para supervisarlos.
3. Tiene independencia técnica frente al contratista.
4. Persona natural o jurídica contratada con conocimiento especializado y experiencia certificada relacionada con el contrato objeto de interventoría, según se establezca en los términos de referencia.
5. No encontrarse incursa en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley.

3.10.3 Apoyo a la Supervisión

1. Persona vinculada mediante un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por el Instituto.
2. Contar con experiencia y conocimiento relacionado con las responsabilidades de apoyo que le sean asignadas.

4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR

Desde el Estudio Previo se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá supervisión y/o interventoría.

El ordenador del gasto designará la supervisión, y tal labor podrá recaer en funcionarios del nivel directivo, asesor o profesional, de acuerdo con sus competencias.

Para la asignación de supervisiones el ordenador del gasto debe considerar la carga laboral y la capacidad técnica del funcionario. Se debe evitar

asignar un número excesivo de contratos que impidan el cumplimiento debido de la supervisión.

La designación del supervisor debe ser explícita en los estudios previos y en el clausulado de los contratos.

La delegación de la supervisión se realizará mediante memorando, el cual debe ser emitido a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato; en el evento en que no se designe el supervisor, la responsabilidad se considera asumida por el Ordenador del gasto.

El cargo de la planta de personal a quien se le asigne una supervisión debe estar incluido en la póliza de responsabilidad civil de funcionarios públicos que el ICFES tenga vigente.

Por otro lado, en los estudios previos de contratos o convenios se deberá indicar que el supervisor hará parte del Comité Técnico, en caso de que este se requiera.

En el evento de retiro definitivo del supervisor de la Entidad, éste deberá hacer entrega de la supervisión al ordenador del gasto, mediante un informe en el que se detallará el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual.

En el evento de ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.) del supervisor, el ordenador del gasto comunicará la designación temporal de la supervisión al funcionario que se escoja para tal efecto.

Según la naturaleza del objeto contractual correspondiente, el ICFES escogerá un interventor, persona natural o jurídica, a través de los procesos de selección correspondientes.

No es necesario que el manual de actividades o manual de funciones establezcan expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las actividades ordinarias de los servidores públicos.

La designación como supervisor es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, la persona designada lo deberá manifestar por escrito y de manera inmediata al ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación. En eventos sobrevinientes, deberá informarlo de manera inmediata al ordenador del gasto. En estos eventos debe recurrir a la guía de conflictos de Intereses del ICFES, para seguir con el procedimiento allí planteado

Las funciones del supervisor son indelegables.

Teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada contrato se podrá designar el personal de apoyo del contrato en el momento en que lo considere pertinente.

Se podrá designar más de un supervisor para ejercer de manera eficaz el control específico de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales, jurídicos y de calidad, para lo cual, en el momento de la designación se definirá la distribución de las actividades a desarrollar por cada uno de los supervisores.

El supervisor y el personal de apoyo a la supervisión preferentemente serán de la misma área de origen del acuerdo de voluntades, no obstante, cuando el área de origen no cuente con la capacidad técnica u operativa para desarrollar la supervisión o cuando las características de un componente del acuerdo de voluntades requiera del apoyo de un área diferente, el Ordenador del gasto solicitará al área requerida, que se indique la persona sobre la cual deba hacerse la designación de supervisor o personal de apoyo.

5. CAMBIO DE SUPERVISOR

El cambio de supervisor procederá cuando:

1. El Ordenador del Gasto así lo disponga,
2. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
3. Por ausencia temporal o definitiva.

En estos casos, el Ordenador del Gasto procederá a nombrar el nuevo Supervisor mediante memorando, que hace parte integral del contrato.

Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo. En esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta, el nuevo Supervisor dejará constancia del estado en el que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

Todo cambio de supervisor debe registrarse en SECOP II o en la plataforma que corresponda.

6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES

En el caso de los supervisores o interventores se deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y el Código Disciplinario y demás normas concordantes. En el evento de encontrarse en alguna de estas situaciones debe aplicar lo contenido en la guía de Conflicto de Intereses del Instituto.

En caso de conflicto, el supervisor o interventor debe abstenerse de actuar hasta que se resuelva la recusación.

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Art. 5 de la Ley 1474 de 2011.

7. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

7.1. Obligaciones Generales

1. Aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría y los procedimientos y demás documentos definidos por el Instituto asociados a la supervisión e interventoría, y de igual forma socializarlos al Contratista
2. Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
3. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
4. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno el contrato.
5. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado,
6. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
7. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
8. Constatar que el contratista efectúe sus aportes a salud, ARL, pensión y parafiscales.
9. Acudir en el evento de conflictos a los mecanismos alternativos de conflictos
10. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos o el contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).
11. Dejar constancia de que se comunicó al Contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
12. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
13. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.
14. Reportar oportunamente riesgos y alertas al ordenador del gasto y a la Oficina de Control Interno de conformidad con la Ley 2195/2022.

NOTA. Todas las instrucciones, advertencias y reportes deben realizarse por escrito y conservarse en el expediente electrónico.

7.2. Obligaciones administrativas antes de iniciar la ejecución contractual

1. **Previo al inicio del contrato** debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para iniciar la ejecución Contractual: aprobación de la póliza (cuando aplique), registro presupuestal, contar cuando se requiera de las licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas para el inicio del contrato, sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá dar inicio del contrato ni existir acta de inicio y revisión de la matriz de riesgos.
2. **En los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo** que no requieren acta de inicio, deberá contar con el registro presupuestal y la aprobación de la póliza de cumplimiento (si aplica) para dar inicio a la ejecución contractual.

Cuando el plazo de ejecución es mayor a un mes verificar afiliaciones y cobertura de la ARL y constatar que el contratista efectúe sus aportes a salud, pensión y parafiscales.

NOTA: Ningún contrato de prestación de servicios podrá iniciar su ejecución sin que cuenta con la respectiva cobertura de ARL en los casos que se requiera

3. Revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios previos y sus anexos, el pliego de condiciones o la invitación pública, las adendas y sus anexos, la propuesta del contratista, y el contrato, es decir, toda la documentación que tenga relación con este y su ejecución
4. Verificación de garantías y pólizas.
5. Revisar la matriz de riesgos definida en el contrato y metodología de seguimiento de conformidad con las normas y herramientas establecidas por el ICFES.
6. Para contratos que no sean prestaciones de servicios profesionales y apoyo a la gestión debe elaborar en los diez (10) días siguientes a la comunicación, un plan de supervisión o interventoría con objetivos, actividades, cronograma, indicadores y riesgos identificado, el cual debe ser adjuntado a los documentos del expediente contractual, y al finalizar el contrato con el informe final hacer alusión del cumplimiento del plan.
7. Suscribir el acta de inicio

7.3. Obligaciones durante la ejecución contractual

7.3.1 Obligaciones Administrativas

1. Vigilar, controlar y coordinar a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los contratos, en lo referente a las especificaciones técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios; suministro, convenios, etc.).
2. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
3. Suscribir mínimo los siguientes documentos, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - a. Informe de ejecución contractual
 - b. Información general del contrato al supervisor
 - c. Solicitud de modificación contractual
 - d. Solicitud terminación anticipada y/o liquidación
 - e. Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien y/o servicio contratado
 - f. Actas de los comités técnicos (en caso de pactarlo convenios o contratos interadministrativos)
 - g. Acta de suspensión del contrato
 - h. Acta de reinicio del contrato
4. Mantener debidamente organizado y actualizado en el sistema de gestión documental del ICFES toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo. Estos documentos TODOS deben ser publicados en la plataforma transaccional de SECOP II o la que haga sus veces, excepto los que por ley requieran reserva. Todo lo publicado debe ser visible y accesible a terceros. No pueden adjuntarse links que no permitan acceso a la información, toda vez que es pública. El supervisor o Interventor debe velar por que el expediente electrónico contenido en la plataforma transaccional de SECOP II o la que haga sus veces cumpla con las normas de gestión documental.
5. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
6. Verificar que el contratista no ceda el contrato ni subcontrate sin autorización previa
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente.
8. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
9. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
10. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
11. Promover el oportuno ejercicio de los mecanismos de apremio previstos en el contrato y el manual de contratación.
12. Verificar el estado y cantidad, así como coordinar el reintegro de equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad
13. Cumplir con la Guía de gestión de Riesgos contractuales - GAB -GU002
14. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual para su consulta y decisión.
15. Velar por la protección de datos personales y reserva. El supervisor/interventor debe adoptar medidas de confidencialidad, custodia y tratamiento adecuado de información sensible. Los datos personales sólo pueden ser divulgados con autorización del titular o mandato legal y no pueden publicarse en internet salvo que corresponda a información pública. Debe velar que al publicarse información en SECOP II, se anonimicen datos sensibles y se clasifique la información reservada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012

7.3.2 Obligaciones Técnicas

1. Suministrar al contratista todos los detalles necesarios, especificaciones técnicas, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes
2. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas en el contrato y demás documentos contractuales, comprobando que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad, y expedir si a ello hay lugar el respectivo certificado de recibo a satisfacción.
3. Verificar, y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos ambientales, de sostenibilidad y de accesibilidad, conforme a las políticas ambientales del Instituto y reglamentación aplicable.
5. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales o que alteren el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
6. Exigir al contratista la corrección de servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
7. Revisar y aprobar los programas de: ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, cuando aplique contractualmente.
8. Exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad. Debe garantizar que la transferencia de derechos de propiedad intelectual respete las disposiciones de datos personales y de derechos de autor.
9. Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca del funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.

10. Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.
11. Estar pendiente del funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.
12. Justificar sobre la viabilidad de efectuar modificaciones al contrato, que sean pertinentes para la correcta ejecución del mismo, teniendo en cuenta que en ningún caso debe sustentarse en la mera liberalidad de las partes

7.3.3 Obligaciones Financieras

1. Remitir a la Subdirección Financiera la programación de los pagos en el PAC de acuerdo a las obligaciones contenidas en el contrato.
2. Hacer control del manejo de anticipo y pago anticipado como de los pagos parciales. El supervisor debe verificar la ejecución del anticipo conforme al plan de inversiones y solicitar su restitución en caso de incumplimiento.
3. Para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscrito con persona natural revisar:
 - a. Informe de ejecución (GAB-FT029) contractual firmado por el contratista para revisión y firma del supervisor, con Los productos si aplica
 - b. Formato de cuenta de cobro diligenciado o factura de acuerdo con el régimen tributario y responsabilidades tributarias.
 - c. Planilla integrada de autoliquidación de aportes del mes anterior o del mismo mes
 - d. Certificación de la cuenta bancaria (para el primer pago)
 - e. Carta solicitud disminución de retención en la fuente (para el primer pago o cuando requiera solicitar modificación a las deducciones).

Una vez el supervisor revise y apruebe el informe de actividades, generará el certificado de cumplimiento (GAB-FT035).

4. Para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscrito con persona jurídica revisar.
 - a. Factura
 - b. Certificado de cumplimiento de pago de los aportes parafiscales por sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, fondo de pensiones y caja de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal. En el caso de ser suscrita por el revisor fiscal adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de la junta central de contadores no mayor a 3 meses
 - c. Copia del Rut de la persona jurídica (para primer pago)
 - d. Certificación de la cuenta bancaria (para primer pago)
 - e. Informe de actividades realizadas (GAB-FT029) debidamente firmado
 - f. Los productos si aplica
 - g. Comprobante de Ingreso al almacén (si aplica).

Una vez el supervisor revise y apruebe el informe de actividades, generará el certificado de cumplimiento (GAB-FT035).

- h. Constatar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
- i. Velar porque lo ejecutado no exceda el presupuesto amparado por el registro presupuestal.

7.4. Obligaciones al finalizar el plazo de ejecución del contrato

7.4.1 Obligaciones Administrativas

1. Exigir en los términos contractuales, la devolución al Instituto de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
2. Exigir cuando aplique al contratista el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales para el otorgamiento de permisos; así como de los productos o entregables de orden ambiental establecidos en el contrato.
3. Validar que el contratista haya implementado todas las obligaciones de carácter ambiental establecidas para la ejecución del acuerdo de voluntades y que haya remitido todos los reportes que apliquen, así como acreditar los requisitos pertinentes asociados para la liquidación del contrato.
4. El supervisor debe verificar que el interventor del contrato principal haya suscrito todas las actas generadas durante la ejecución del contrato.
5. Requerir al contratista la actualización de los amparos y/o garantías post contractuales respecto de valores asegurados y vigencias.
6. Elaborar y suscribir el Informe final de supervisión
7. Realizar el cierre documental en los diferentes aplicativos
8. Verificación del cumplimiento total del objeto.
9. Solicitar el cierre del expediente y la liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos, siempre y cuando la misma proceda.

7.4.2 Obligaciones Técnicas

1. Revisar y aprobar los bienes y/o servicios, teniendo en cuenta los parámetros de calidad señalados en las normas técnicas y procedimiento establecido
2. Exigir al contratista en caso de materializarse el daño causado durante el desarrollo del acuerdo de voluntades su pago correspondiente, incluyendo las que el ICFES haya reparado directamente o a través de un tercero, así como el pago de los demás daños causados a terceros debidamente acreditados. Así mismo, informar al Ordenador del gasto de los daños causados.

7.4.3 Responsabilidades Financieras

1. Tramitar los descuentos aplicables a la retención de garantía por incumplimiento contractual y otras situaciones previstas en la minuta del contrato, cuando se presenten acreencias a favor del ICFES o, en su defecto, tramitar su devolución, de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación y al procedimiento de liquidación.
2. Gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.

8. PERSONAL DE APOYO

La actividad de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. La persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando se requiera haber suscrito un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por el ICFES.
2. No encontrarse encurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.
3. El personal de apoyo responde contractualmente por las obligaciones que le sean asignadas, sin perjuicio de la responsabilidad principal del supervisor.

8.1. Obligaciones del personal de apoyo a la supervisión

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de esta, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato o convenio bajo supervisión.
3. Conocer las condiciones y términos del contrato, al igual que la propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
4. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato o convenio, así como en la labor de verificar en la plataforma SECOP II el cargue de la documentación tanto del contratista como de la entidad.
5. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de las memorias o acta de reunión correspondiente.
6. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato o convenio, en la labor de proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Asuntos Legales y Judiciales, pago de impuestos si aplica, la existencia de las licencias o permisos necesarios y las demás exigidas en el contrato o convenio.
7. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio.
8. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
9. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, cuando y donde sea requerido por el supervisor.
10. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato y/o convenio, en la labor de responder por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del contrato o convenio y enviar copias a las áreas que corresponda.
11. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.
12. En caso de no continuar ejerciendo la actividad de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.

9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

A los Supervisores e Interventores les está prohibido:

1. Ordenar el inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de supervisión o haber cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización el contrato de la intervención

2. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
3. Suscribir actas o documentos que impliquen modificación del contrato sin la autorización del ordenador del gasto.
4. Delegar la función de supervisión en el personal de apoyo o en el interventor, salvo las actividades operativas definidas en el contrato.
5. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
6. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficio prebendas de la entidad contratante o del contratista.
7. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
8. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
10. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
11. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
12. Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
13. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
14. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
15. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
16. Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas.
17. Las que la ley establezca y le sean aplicables

10. RESPONSABILIDADES DE OTROS FUNCIONARIOS

10.1. Ordenador del gasto

1. Cumplir las políticas de gestión y operativas establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría.
2. Designar el supervisor del contrato y/o convenio, previa verificación que la persona a designar cumpla el perfil y los requisitos mínimos
3. Exigir a los supervisores, interventores, según sus competencias el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría en cuanto a las especificaciones, normas técnicas, procedimientos y formatos y demás documentos asociados al proceso de gestión contractual definidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
4. Verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores e interventores y adoptar medidas correctivas y preventivas
5. Decidir sobre las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos y/o convenios presentados por el supervisor del contrato, en armonía con sus responsabilidades, competencias y delegaciones.
6. Decidir la toma de acciones correctivas y preventivas necesarias para evitar que el contratista incumpla o continúe incumpliendo el contrato de conformidad con lo establecido en los manuales de contratación y de supervisión e interventoría; los términos y condiciones de las convocatorias, las normas técnicas aplicables y los respectivos acuerdos de voluntades celebrados por el Instituto
7. Realizar comités operativos integrados por el supervisor, interventor, el contratista de apoyo a la supervisión, director, asesor, subdirector, los profesionales del área, y los demás que considere necesarios, con el fin de revisar la ejecución de los contratos y aplicar las medidas correspondientes en caso de controversias contractuales.
8. Adelantar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos del Instituto frente a un posible riesgo o incumplimiento por parte del contratista.

10.2. Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

1. Actualizar la información remitida por las áreas y los funcionarios que ejercen la labor de supervisión, a través del manejo y control del expediente contractual el cual debe reposar en el sistema de gestión documental y en la plataforma transaccional de SECOP II o la que haga sus veces
2. Mantener actualizada y debidamente archivada la totalidad de la documentación del contrato y/o convenio para su custodia en el archivo de contratos y convenios.
3. Expedir las certificaciones de los contratos o convenios, conforme a la documentación que responde en sus archivos.
4. Surtir los procedimientos administrativos asociados a presuntos incumplimientos de contratistas, lo anterior, conforme a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.
5. Realizar las actividades de apoyo jurídico en las actividades relacionadas con la contratación, que le sean requeridas y que correspondan a su conocimiento y funciones.

10.3. Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y asesores

1. Cumplir las políticas de gestión y operativas establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría.
2. Verificar y controlar que se apliquen los procedimientos y tablas de retención documental y se adelante el cargue de información del contrato o convenio en los sistemas de información definidos por la Entidad.
3. Realizar reuniones de seguimiento con los supervisores e interventores para conocer el estado de los contratos y/o convenios, consignando en

las ayudas de memoria suscritas por los asistentes, donde se indique los temas abordados y los compromisos acordados, según lo evidenciado en las visitas efectuadas (si aplica) y las medidas correctivas del caso.

10.4. Oficina de Control Interno

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y responsabilidades de supervisores e interventores y la aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría en el marco de las auditorías que programe.

10.5. Personal de Apoyo a la Supervisión

1. Facilitar y colaborar en la supervisión del contrato o convenio, mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerce la supervisión.
2. Conocer y apoyar en la aplicación de los Manuales de Contratación y Supervisión e Interventoría, el Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de gestión contractual.
3. Apoyar administrativamente en la verificación previa a la entrega de documentos al contratista, requeridos para la ejecución del contrato o convenio.
4. Conocer de forma general las condiciones de la necesidad contractual, términos de referencia, pliego de condiciones, adendas, anexos, propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
5. Asistir a las reuniones que realice el supervisor necesarias para la ejecución contractual, levantando el acta o ayuda de memoria correspondiente.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los diferentes planes presentados por el contratista.
7. Proyectar con visto bueno del supervisor, las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos de la ejecución.
8. Apoyar en la verificación de la devolución de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
9. Prestar apoyo en trámite de acciones correctivas a cargo del contratista, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
10. Asistir a las actividades de actualización programadas sobre la Supervisión e Interventoría y Manual de Contratación.
11. Participar en las reuniones, comités técnicos y demás donde y cuando sea requerido por el supervisor.
12. Responder junto con el supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
13. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.

El personal de apoyo no sustituye la labor y responsabilidades que tiene el supervisor las cuales se describen en el presente manual, en el contrato, y necesidad contractual.

En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.

11. RESPONSABILIDADES DEL INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

Conforme con lo establecido en la Ley los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente. El supervisor por el no cumplimiento de sus funciones y el interventor por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio al ICFES, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

11.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte del ICFES cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista interventor es considerado por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del

supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

11.2. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

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

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i. Meramente resarcitoria,
- ii. Carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii. Personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

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

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

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

11.3. Responsabilidad Penal

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

La responsabilidad penal se configura cuando se incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

11.4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando el supervisor como servidor público o el interventor como particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias,
- ii. Se certifica como recibo a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y
- iii. Se omite el deber de informar al ICFES los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

12. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 3// FV. 14 de noviembre de 2025

Cambios:

Se crea la versión 001

Justificación: Se crea el Manual de Supervisión e Interventoría en cumplimiento de los planes de mejoramiento y para fortalecer la gestión contractual. Este documento reemplaza la Guía de Supervisión (GAB-GU001), al incluir lineamientos más completos y procedimientos detallados para el ejercicio de la supervisión e interventoría.

Responsable: Estiben Alejandro Restrepo Mejia

Fecha: 2025-11-14

| Elaboró | Revisó | Aprobó | Formalizó |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Laura Daniela Giraldo Hurtado Gestor SIGO GAB</p> | <p>Ercilia Mercedes Wilches Casas Administrador Daruma OAP Franklin Esteban Gil Espinal Mesa Técnica Activos Información</p> | <p>David Fernando Diaz Palacio Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Luis Gonzaga Martinez Sierra Secretaría General</p> | <p>Estiben Alejandro Restrepo Mejia Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> |

Adriana Diaz Izquierdo @ 2025-11-18, 10:43:59