

Guía cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales



Universidad de **Nariño**
FUNDADA EN 1904



Universidad de **Nariño**

ACREDITADA EN ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN MEN 000022 - ENERO 11 DE 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	4
3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	4
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	6
5. NORMATIVA	8
6. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE SUPERVISORES	9
7. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN	11
8. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES	12
9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	13
10. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR	15
11. INFORMES DEL SUPERVISOR	17
12. REMISIÓN, TRAZABILIDAD Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SECOP II	17
13. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES AL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	18
14. CONCURRENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	19
15. RESPONSABILIDADES	20
16. SANCIONES	21

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una cartilla de Supervisión en el que se definen las responsabilidades y funciones generales y técnicas que deberán asumir los supervisores designados por la Universidad de Nariño en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de bienes, servicios u obra pública que celebra la Universidad.

La cartilla contribuye a mejorar la calidad de la supervisión, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución.

En la presente cartilla de supervisión se incluyen procedimientos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra la Universidad.

De igual manera, la presente Cartilla incorpora lineamientos institucionales sobre remisión, trazabilidad y publicación oportuna de documentos contractuales en SECOP II, procurando la veracidad e integridad de la información generada en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Las acciones incluidas en este Cartilla son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores. De igual manera, el Departamento de Contratación o cualquier otro delegado del Rector de la Universidad realizarán seguimiento en su aplicación.

El Cartilla de Supervisión es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

1. OBJETIVO

La presente Cartilla de Supervisión tiene como finalidad establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades aplicables a los servidores públicos designados como supervisores en el ejercicio de sus funciones de seguimiento, control y vigilancia de las obligaciones y de la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la Universidad

Asimismo, la presente Cartilla busca fortalecer la prevención del daño antijurídico, la protección de los recursos públicos e institucionales comprometidos en la actividad contractual, la trazabilidad documental de las actuaciones de supervisión y la gestión preventiva de los riesgos asociados a la ejecución contractual y el cumplimiento oportuno de los deberes de remisión, cargue, publicación y conservación de los documentos contractuales en SECOP II, de conformidad con los roles, términos y procedimientos internos establecidos por la Universidad.¹

¹ Universidad de Nariño, Circular Conjunta No. 002 del 17 de julio de 2024, “Recomendaciones urgentes para el proceso de contratación y supervisión contractual”, y Circular Conjunta No. 003 del 19 de junio de 2026, “Obligatoriedad, perentoriedad y responsabilidad disciplinaria en la remisión y publicación de documentos sobre la ejecución contractual en sus diferentes etapas”. Estas circulares establecen lineamientos institucionales sobre prevención del daño antijurídico, diligencia en el ejercicio de la supervisión, trazabilidad documental y remisión oportuna de los documentos contractuales para su publicación en SECOP II,

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Cartilla de Supervisión se aplica al ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de Nariño.

La supervisión será ejercida por servidores públicos designados por el ordenador del gasto. La Universidad podrá contratar personal de apoyo a la supervisión cuando ello sea necesario, sin que ello implique traslado de la función pública de supervisión.

Estas funciones comprenderán el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de Nariño, de conformidad con la naturaleza del negocio jurídico y las obligaciones pactadas.

En desarrollo de su ámbito de aplicación, la Cartilla orienta el ejercicio de la supervisión hacia la prevención del daño antijurídico, la protección de los recursos públicos, la gestión preventiva de los riesgos asociados a la ejecución contractual y la debida conservación y trazabilidad documental del expediente contractual.

3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El servidor público designado como supervisor en los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Nariño deberá conocer y aplicar los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, la actividad contractual y el régimen especial universitario, de conformidad con la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 30 de 1992, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Contractual de la Universidad y las demás normas que resulten aplicables.

- I. **Principio del debido proceso:** Las actuaciones que se promuevan con el propósito de planear, seleccionar al contratista, celebrar, ejecutar y liquidar los contratos que requiera la Universidad, se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en el Estatuto de Contratación y en el presente documento.
- II. **Principio de igualdad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, darán el mismo trato y garantías a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.
- III. **Principio de imparcialidad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, deberán actuar teniendo en cuenta que, la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar el cumplimiento de los intereses institucionales, sin tener en consideración factores de afecto o de interés particular y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- IV. **Principio de buena fe:** Los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

disponiendo que los supervisores deben remitir las actas, informes y demás soportes de ejecución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su suscripción.

- 
- V. **Principio de participación:** la Universidad de Nariño, promoverá y atenderá la iniciativa de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, encaminadas a intervenir en la actividad contractual, a través del proceso de control y evaluación de la gestión pública.
- VI. **Principio de responsabilidad:** los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, serán responsables de las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- VII. **Principio de transparencia:** la actividad contractual, es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones que promueva la Universidad, salvo aquellos asuntos bajo reserva por disposición constitucional, legal y reglamentaria.
- VIII. **Principio de publicidad:** La Universidad de Nariño dará a conocer al público y a los interesados, de forma sistemática, permanente y oportuna, los actos, contratos, convenios, documentos, informes, actas y demás soportes de la actividad contractual que deban ser publicados o reportados en SECOP II o en los medios institucionales correspondientes, conforme al régimen especial universitario, a los deberes de publicidad aplicables a la contratación financiada con recursos públicos y sin perjuicio de la reserva legal, la protección de datos personales y el tratamiento de información sensible, clasificada o reservada.
- IX. **Principio de coordinación:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, armonizarán sus actividades con las de otros servidores de la institución, entidades estatales, entes de control fiscal y disciplinario, en el cumplimiento de sus cometidos.
- X. **Principio de eficacia:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con la ley y el presente reglamento, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación contractual.
- XI. **Principio de economía:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, procederán con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la consecución de los fines institucionales.
- XII. **Principio de celeridad:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
- XIII. **Principio de planeación:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual, deberán adelantar un proceso de planeación para la adquisición de bienes y servicios, de tal suerte que, todo contrato a celebrar sea coherente con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Institucional que haya definido la Universidad y que oriente el cumplimiento de los fines institucionales.
- XIV. **Principio de selección objetiva:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual, deberán seleccionar a los futuros contratistas de
- 

la Universidad, teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para la institución y los fines que ella busca, sin consideración a factores de afecto, intereses particulares y cualquier clase de motivación subjetiva.

- XV. **Principio de eficiencia:** los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la ejecución contractual deberán procurar el uso racional de los recursos disponibles, con el objeto de satisfacer la totalidad de la necesidad sin que para ello sea necesario la designación de más recursos.
- XVI. **Principio de moralidad administrativa:** La supervisión contractual deberá ejercerse con rectitud, honestidad, lealtad, probidad y orientación exclusiva al interés general, de manera que toda actuación del supervisor se ajuste no solo a la legalidad, sino también a parámetros objetivos de conducta pública íntegra, pulcra y transparente, evitando cualquier desviación de poder, favorecimiento indebido, conflicto de interés o actuación contraria a los fines institucionales y al adecuado manejo de los recursos públicos.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acta: Documento que suscribe el contratista, el interventor o supervisor y el ordenador del gasto, según su alcance y finalidad, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionado las tareas y compromisos pactados e indicando el responsable de cada uno de ellos y el plazo para su ejecución.

Acta de inicio: Documento que debe suscribir el contratista y el interventor o supervisor, en el que se dejará constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de garantías, cuando a ello haya lugar, y la verificación en general de los requisitos que se deben reunir para la ejecución del contrato, cabe señalar que el presente es un documento fedatario que se determina derivado del acuerdo de voluntades.

Acta de recibo a satisfacción: Documento que debe ser suscrito por el supervisor o interventor del contrato, en el cual se deja constancia de la recepción a satisfacción de los bienes o servicios contratados, así como del cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en el contrato, conforme a las especificaciones técnicas pactadas. En este documento también se incluye la identificación del contrato y del contratista, el objeto contractual, la evaluación del proveedor y el valor a pagar correspondiente.

Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por quienes tengan competencia para ello, de conformidad con el Estatuto Contractual de la Universidad, el contrato y los documentos del proceso, en el cual se realiza el balance económico, técnico y jurídico de la ejecución contractual, se determina el estado de cumplimiento de las obligaciones, los pagos efectuados, saldos pendientes, reconocimientos, ajustes o salvedades a que haya lugar, con el fin de establecer si las partes pueden declararse a paz y salvo. Para efectos de su elaboración y suscripción, se deberá observar lo dispuesto en el Capítulo IX – De la Liquidación, del Acuerdo 050 de 2022, por el cual se expide el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño.²

² Colombia Compra Eficiente, Concepto C-048 de 2025. La Agencia señaló que la liquidación es el momento en el cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones, con el fin de determinar si pueden



Acta de Suspensión: Podrá pactarse la suspensión del contrato como medida excepcional, encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, autonomía negocial o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

En todo caso, la suspensión del contrato debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que señalará la fecha y forma como se reanudará el contrato.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual la Universidad, representada por el Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor o interventor, y el Contratista, formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Adición contractual: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Esta se realiza con observancia de lo dispuesto en el **Artículo 38: Adición de los contratos** del Acuerdo 050 de 2022, según el cual el valor inicial de los contratos podrá adicionarse siempre que exista certificado de disponibilidad presupuestal para el efecto y que dicha adición tenga por propósito la satisfacción de la necesidad planteada en la solicitud de oferta inicial y sus documentos soporte, conservando identidad con el objeto inicialmente contratado. En todo caso, los contratos y convenios no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial.

Anticipo: Es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación y la adquisición de maquinaria, materiales, entre otros. Por tal razón, el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato y se debe amortizar durante y con la ejecución de la obra

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o prestador del servicio, entre otros, que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Universidad de Nariño y un contratista, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Convenio: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en

declararse a paz y salvo o si existen obligaciones pendientes. Así mismo, retomando la jurisprudencia del Consejo de Estado, indicó que la liquidación es un ajuste de cuentas donde las partes hacen un balance económico, técnico y jurídico del cumplimiento de las obligaciones, incluyendo el análisis de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de bienes, obras o servicios, así como el balance económico y el comportamiento financiero del negocio. También precisó que la competencia para liquidar debe estar contemplada de forma expresa y precisa en el ordenamiento jurídico, en el cartillade funciones o en los documentos del proceso, sin que necesariamente se requiera acto administrativo de delegación.



forma planificada actividades de interés y beneficio común, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento y de intención, toda vez que cumplan las condiciones propias de los convenios. La Universidad podrá celebrar convenios con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras.

Modificación del contrato: Los contratos podrán modificarse por las partes. La modificación debe ser excepcional, encontrarse debidamente justificada y no corresponder a objetos nuevos.

Los interventores o supervisores, de oficio o a solicitud del contratista, serán los encargados de justificar ante el responsable de contratación la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos o, en general, modificarlos.

Plazo: Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o una de las etapas del contrato.

Prórroga de los Contratos: El plazo inicial de los contratos podrá prorrogarse siempre que la necesidad o la conveniencia así lo determinen.

En ningún caso podrán pactarse prórrogas automáticas, así como tampoco podrán pactarse cuando el contrato se encuentre vencido.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, ejercido por la Universidad de Nariño a través de servidores públicos designados para tal fin, cuando no se requieran conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de esta función, la Universidad podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, sin que ello implique delegación o traslado de la función pública de supervisión.

Vigencia del Contrato: La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final.

5. NORMATIVA

Las normas y actos administrativos mencionados a continuación son los que rige todas las actuaciones contractuales de la Universidad:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código Comercial.
- Ley 30 de 1992.
- 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.
- Ley 1952 de 2019.
- Ley 2094 de 2021.

- Ley 2195 de 2022, artículo 53, por deberes de publicidad en SECOP II para entidades de régimen especial cuando hay recursos públicos.
- Acuerdo Consejo Superior No. 050 de 2022 por medio del cual se reglamenta el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño.
- Resolución No. 1848 de 2022 Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño.
- Resolución No. 2463 de 2024 Por la cual se modifica la Resolución No. 1848 del 25 de octubre de 2022.
- Circular Conjunta No. 002 de 2024 mediante la cual se establecen recomendaciones urgentes para el proceso de contratación y supervisión contractual.
- Circular Conjunta No. 003 de 2026, mediante la cual se establecen lineamientos sobre obligatoriedad, perentoriedad y responsabilidad disciplinaria en la remisión y publicación de documentos sobre la ejecución contractual en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual.

6. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE SUPERVISORES

Teniendo en cuenta que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, la presente Cartilla armoniza sus lineamientos con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño, el régimen especial universitario y las demás normas aplicables.

Artículo No. 83 **supervisión e interventoría contractual.**

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

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, 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 Universidad 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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Universidad a través del supervisor que designe.

Artículo No. 84 **Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.**³

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

Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Nota aclaratoria: Las referencias contenidas en este capítulo a deberes, prohibiciones y responsabilidades disciplinarias del supervisor o interventor deberán entenderse conforme al régimen disciplinario vigente. En tal sentido, la regulación actualmente aplicable corresponde al artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021, particularmente en sus numerales 6 y 7, los cuales disponen textualmente: “6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad”. “7. Omitir, el supervisor o el interventor, el

³ Nota de vigencia: El parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 perdió vigencia material por derogatoria orgánica en materia disciplinaria, en la medida en que remitía al numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), estatuto que fue derogado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, “por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”, con la vigencia allí prevista y las modificaciones introducidas por la Ley 2094 de 2021. En el régimen actualmente vigente, el contenido disciplinario equivalente quedó recogido en el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, numerales 6 y 7, así: “6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. 7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.”

deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”.

7. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Los supervisores son colaboradores de la Institución, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios ofrecidos a la Universidad.

Objetivo general

El objetivo general de la labor de supervisión es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.⁴

La actividad de supervisión, cuando el supervisor haya sido designado o tenga intervención funcional en ella, comprende actuaciones de seguimiento en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y finaliza con la liquidación del contrato cuando esta proceda, o con el cierre correspondiente cuando la liquidación no sea obligatoria.

Objetivos específicos de la supervisión

Controlar por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:

- Las especificaciones técnicas del objeto contratado
- Actividades administrativas a cargo del contratista
- Actividades legales
- Actividades financieras y presupuestales
- Toda estipulación contractual
- Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad
- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado
- Verificar que el contratista ejecute el contrato conforme a los plazos, términos y condiciones pactadas, garantizando el uso eficiente y oportuno de los recursos.
- Requerir al contratista el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, incluyendo la constitución y vigencia de pólizas, así como la entrega de documentos y el pago de gastos necesarios para la ejecución.

⁴ Universidad de Nariño, Circular Conjunta No. 002 del 17 de julio de 2024. La Circular recuerda que “la supervisión aplica en todas las etapas del contrato, como lo es; la precontractual, contractual y postcontractual, solo culminando esta labor con la suscripción del acta de liquidación, ya sea bilateral o unilateral”. En el mismo documento se indica que, en la etapa precontractual, el supervisor revisa aspectos como el certificado de disponibilidad presupuestal y los documentos preparatorios del contrato; en la etapa contractual verifica el cumplimiento de las prestaciones pactadas; y en la etapa poscontractual debe garantizar la presentación del informe final y la adecuada trazabilidad de la ejecución contractual.

- Prevenir situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objetivo del contrato, de tal forma que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos.
- Prevenir la ocurrencia de daño antijurídico derivado de actuaciones, omisiones o deficiencias en el seguimiento contractual.
- Remitir oportunamente al Departamento de Contratación o a la dependencia responsable del cargue documental los documentos generados durante la supervisión, dentro de los términos internos establecidos para garantizar la publicación en SECOP II.
- Identificar, advertir, documentar y gestionar oportunamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento, calidad, oportunidad o legalidad de la ejecución contractual.
- Garantizar la trazabilidad, integridad, conservación y remisión oportuna de los documentos producidos durante la supervisión para su incorporación al expediente contractual.
- Asegurar la calidad de los trabajos iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- Armonizar la interacción del contratante-contratista para favorecer el objetivo común de obtener un trabajo adecuado, funcional y de óptima calidad.

8. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES

La supervisión será ejercida por el servidor público que designe el ordenador del gasto, siempre que cuente con la idoneidad necesaria para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de conformidad con su naturaleza y objeto, tal y como se ha establecido normativamente.

La designación del supervisor no constituye delegación de la competencia contractual ni requiere necesariamente acto administrativo independiente, salvo disposición interna en contrario. No obstante, deberá constar por escrito y ser comunicada expresamente al funcionario designado, pudiendo surtirse dicha comunicación mediante oficio, correo electrónico institucional, cláusula contractual o cualquier otro medio escrito idóneo que permita dejar trazabilidad de la designación.⁵

El ordenador del gasto deberá procurar que el servidor público designado cuente con el perfil funcional adecuado y con una carga operativa razonable, de manera que pueda ejercer la supervisión de forma diligente, continua y oportuna. Cuando la naturaleza del contrato lo requiera,

⁵ Colombia Compra Eficiente, Concepto C-048 de 2025. La Agencia precisó que la designación del supervisor de un contrato no constituye delegación en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 ni del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, por cuanto la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En consecuencia, no es necesario expedir un acto administrativo mediante el cual se delegue la función de supervisión. No obstante, el representante legal u ordenador del gasto debe designar al supervisor e informarlo al funcionario designado. La comunicación de la designación siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la realizada mediante correo electrónico; si la designación se efectúa en el contrato, debe remitirse copia al funcionario designado

la Universidad podrá contar con apoyo a la supervisión, sin que ello implique sustitución ni traslado de la función pública de supervisión.⁶

9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

- a) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados
- b) Estudiar los informes del contratista, con el objeto de alertar sobre la toma de medidas necesarias y oportunas, frente a las diferentes circunstancias que en los mismos se adviertan.
- c) Verificar el pago de la Estampilla ProDesarrollo 2%, Estampilla Pro - Cultura de Nariño 2% y Estampilla Udenar 0.5% del valor total del contrato, por parte del CONTRATISTA.
- d) Autorizar el inicio de la ejecución contractual una vez se haya verificado el cumplimiento a los requisitos de ejecución.
- e) Preparar y proyectar las actas de liquidación y demás actas a que haya lugar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- f) Verificar el pago de los aportes de seguridad social y/o parafiscales, según corresponda, por parte del contratista.
- g) Expedir el correspondiente certificado de cumplimiento, previo a la presentación de informe que sustente la prestación del servicio y/o suministro efectivamente realizado y/o entregado.
- h) Decidir sobre los cambios no sustanciales, siempre y cuando no afecten la correcta ejecución del objeto contractual.
- i) Llevar el consolidado de la información técnica, jurídica, financiera, económica, administrativa y demás que se genere en ejecución del contrato.

⁶ Colombia Compra Eficiente, Concepto C-359 de 2025. En este concepto la Agencia precisó que, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, “la supervisión es una actividad que debe realizar la entidad estatal contratante con sus servidores públicos, sin perjuicio de que pueda contratar el apoyo a esta labor mediante la celebración de contratos de prestación de servicios”. Así mismo, indicó que “la entidad contratante a través del ordenador del gasto es quien designa la supervisión”, que la función puede ser asignada a cualquier servidor público siempre que la persona designada sea adecuada para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, y que la entidad debe “realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo”. También señaló que la designación debe informarse por escrito y constar en el expediente contractual.

- 
- j) Organizar el archivo de toda la documentación que presente o se genere en desarrollo del contrato y remitirla al expediente original del contrato.
 - k) Remitir oportunamente al Departamento de Contratación los informes de ejecución, pólizas, actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibos a satisfacción, informes de supervisión y demás documentos que soporten la ejecución contractual, para efectos de revisión, archivo, trazabilidad y publicación cuando corresponda.⁷
 - l) Gestionar y llevar un control de las cuentas y pagos realizados al contratista conforme a lo estipulado contractualmente.
 - m) Emitir conceptos motivados y con los soportes del caso sobre las diferentes circunstancias que se presenten en la ejecución del contrato, en especial en los eventos de incumplimiento total o parcial, la necesidad de imponer multas o sanciones, la declaratoria de caducidad del contrato, la modificación del contrato, prorrogas, suspensiones, acuerdos de precios, modificaciones unilaterales del contrato, liquidación bilateral o unilateral, según se haya pactado y conforme a la manifestación de la voluntad de las partes. Brindar acompañamiento al contratista en desarrollo de la ejecución del contrato.
 - n) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la entrega de anticipos o pagos anticipados, cuando estos hayan sido pactados, y controlar su correcta inversión conforme al plan de inversión, cronograma, flujo de recursos y demás documentos contractuales.
 - o) Verificar que el contratista cumpla las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, uso de elementos de protección personal y demás obligaciones aplicables según la naturaleza del contrato.
 - p) Verificar que el contratista identifique, valore y controle los riesgos asociados a la ejecución contractual, de acuerdo con la naturaleza de las actividades contratadas.
 - q) Verificar que el contratista gestione y obtenga los permisos, licencias, autorizaciones o conceptos requeridos para la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.
 - r) Verificar que el contratista disponga del personal, perfiles profesionales, dedicación, equipos, herramientas y demás recursos exigidos por la Universidad.
 - s) Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes, obras o servicios entregados por el contratista frente a las especificaciones técnicas pactadas.
 - t) Cuando la naturaleza del contrato lo requiera, verificar la calibración, certificación, trazabilidad y adecuado funcionamiento de equipos, instrumentos, máquinas o dispositivos utilizados o

⁷ Universidad de Nariño, Circular Conjunta No. 002 del 17 de julio de 2024. En relación con la etapa contractual, la Circular dispone que, dentro del marco de sus obligaciones, el supervisor deberá remitir los documentos que soportan el contrato, tales como informes de ejecución, pólizas, actas de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio y actas de terminación, en un plazo no mayor a tres (3) días al Departamento de Contratación. Igualmente, recomienda allegar las actas de inicio y liquidación para su publicación y archivo, teniendo en cuenta los deberes de reporte aplicables.



entregados en ejecución contractual conforme a su experticia e idoneidad y cuando este sea requerido.

- u) En contratos de obra o infraestructura, verificar que el contratista realice las pruebas, ensayos, controles técnicos y verificaciones exigidas por las normas técnicas aplicables, incluyendo la normativa sismo resistente vigente cuando corresponda y de acuerdo a sus competencias.
- v) En contratos que impliquen intervención física, obra o actividades en campo, verificar que el contratista implemente y mantenga la señalización preventiva, informativa y de seguridad requerida.
- w) Remitir al Departamento de Contratación o a la dependencia responsable del cargue documental en SECOP II, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su suscripción, las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, terminación, liquidación, informes de supervisión, recibos a satisfacción, certificaciones, requerimientos, respuestas del contratista y demás documentos que se generen durante la ejecución contractual, para efectos de revisión, archivo, trazabilidad y publicación cuando corresponda.
- x) Verificar, antes de su remisión para archivo o publicación, que los documentos generados en desarrollo de la supervisión contractual sean veraces, completos, consistentes, estén debidamente soportados y correspondan al estado real de ejecución del contrato o convenio.
- y) Prever las contingencias que puedan afectar la remisión oportuna de los documentos contractuales, incluyendo la gestión de firmas, revisión de soportes, ausencias temporales, permisos, vacaciones o carga operativa, de manera que tales circunstancias no impidan el cumplimiento de los términos internos y legales de publicación.
- z) Las demás que le asigne el jefe inmediato o Contratante.

10. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

En el ejercicio de la supervisión contractual, el supervisor deberá desarrollar sus actuaciones dentro del marco de las funciones asignadas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, objetividad y trazabilidad; en consecuencia, deberá abstenerse de realizar actuaciones que excedan su competencia o comprometan la adecuada ejecución contractual, y tendrá el deber de declararse impedido e informar oportunamente al ordenador del gasto, jefe inmediato o instancia competente, cuando advierta circunstancias que puedan configurar un conflicto de interés o afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.⁸

⁸ Universidad de Nariño, Circular Conjunta No. 002 del 17 de julio de 2024, “Recomendaciones urgentes para el proceso de contratación y supervisión contractual”. En el acápite “Prohibiciones del supervisor”, la Circular advierte que el supervisor debe declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés y que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control. Así mismo, relaciona prohibiciones como adoptar decisiones o suscribir documentos que modifiquen el contrato sin cumplir los requisitos legales, ordenar actividades no previstas, suscribir actas de inicio sin requisitos previos, retardar injustificadamente

En especial, al supervisor le está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o efecto modificar el contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales e institucionales correspondientes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, o por fuera de los términos, plazos, condiciones y obligaciones pactadas.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido los requisitos necesarios para su ejecución.
- d) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando esta sea procedente o iniciar ejecución sin el cumplimiento de requisitos legales.
- e) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio, del certificado de cumplimiento, del recibido a satisfacción, de los informes de supervisión o de los documentos que se encuentren a su cargo.
- f) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, dádivas, favores, beneficios, prebendas o cualquier otra ventaja indebida del contratista o de terceros interesados en la ejecución contractual.
- g) Gestionar indebidamente, a título personal o en favor de terceros, asuntos relacionados con el contrato objeto de supervisión.
- h) Omitir, denegar o retardar injustificadamente los asuntos propios de la supervisión.
- i) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, especialmente cuando se trate de información reservada, clasificada, sensible o sujeta a protección legal.
- j) Certificar la entrega de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios cuando estos no hayan sido efectivamente recibidos o ejecutados a satisfacción, conforme a las condiciones técnicas, jurídicas y contractuales pactadas.
- k) Omitir informar oportunamente a la Universidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, riesgos para el cumplimiento del contrato o incumplimientos contractuales.
- l) Omitir, retardar o remitir extemporáneamente al Departamento de Contratación o a la dependencia competente los documentos generados durante la ejecución contractual que deban incorporarse al expediente contractual o publicarse en SECOP II.
- m) Remitir para archivo o publicación documentos incompletos, inconsistentes, sin soporte suficiente, sin firmas requeridas o que no correspondan al estado real de ejecución del contrato.
- n) Alegar como justificación de la remisión extemporánea de documentos circunstancias previsibles como alta carga laboral, retraso en la recolección de firmas, permisos, vacaciones o demoras en la revisión previa, cuando tales situaciones hubieren podido gestionarse oportunamente.

certificaciones, permitir indebidamente el acceso de terceros a información contractual, solicitar o recibir dádivas, y certificar la entrega de bienes o prestación de servicios que no se hayan efectuado realmente.

- o) Omitir la comunicación oportuna de irregularidades, incumplimientos, retrasos o riesgos asociados a la ejecución contractual que puedan comprometer la publicación, trazabilidad o control de la información contractual.

11. INFORMES DEL SUPERVISOR

Los informes de supervisión y demás documentos producidos durante la ejecución contractual deberán elaborarse con oportunidad, suficiencia, veracidad y soporte documental, de manera que permitan verificar el estado real del contrato, sustentar pagos, requerimientos, modificaciones, suspensiones, reinicios, recibos a satisfacción, liquidaciones o cierres contractuales, y garantizar su remisión oportuna para incorporación al expediente contractual y publicación en SECOP II cuando corresponda.

La siguiente relación de informes que debe presentar el supervisor es de carácter enunciativo y no taxativo, por lo que podrá ampliarse conforme a las necesidades del proceso y a los lineamientos establecidos en los siguientes formatos ya estandarizados, y todo en virtud a lo contractualmente pactado por lo cual su mayor insumo será el contrato y sus antecedentes:

1. Estudio de mercado - CYC-GEF-FR-72 (Contratación directa)
2. Solicitud de contratación - CYC-GEF-FR-73 (Contratación directa)
3. Informe de verificación - CYC-GEF-FR-74 (Contratación directa)
4. Ficha de estudios generales para solicitud de oferta.
5. Formato de solicitud de oferta - CYC-GEF-FR-53
6. Certificado de recibido a satisfacción - CYC-GEF-FR-36
7. Acta de inicio - CYC-GEF-FR-27
8. Acta de suspensión – CYC-GEF-FR-30
9. Acta de reinicio - CYC-GEF-FR-29
10. Informe parcial de supervisión. CYC – GEF – FR -81
11. Informe final de supervisión - CYC-GEF-FR-80

12. REMISIÓN, TRAZABILIDAD Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SECOP II.

Los documentos generados durante la actividad contractual de la Universidad, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, deberán ser gestionados conforme a los principios de transparencia, publicidad, selección objetiva, trazabilidad, responsabilidad y conservación documental.⁹

⁹ Universidad de Nariño, Circular Conjunta No. 003 del 19 de junio de 2026. La Circular imparte lineamientos de estricto cumplimiento sobre la obligatoriedad, perentoriedad y responsabilidad disciplinaria en la remisión y publicación de documentos de ejecución contractual en SECOP II, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. En particular, señala que el plazo de tres (3) días para publicación es perentorio e improrrogable y que los supervisores deben remitir la documentación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su suscripción.

Para efectos de garantizar el cumplimiento de los términos legales de publicación en SECOP II, el supervisor deberá radicar y remitir al Departamento de Contratación o a la dependencia

responsable del cargue documental, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su suscripción, las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, adición, terminación, liquidación, informes de supervisión, certificaciones de cumplimiento, recibos a satisfacción, requerimientos, respuestas del contratista y demás documentos que se generen durante la ejecución contractual.

El término restante hasta completar los tres (3) días siguientes a la expedición o suscripción del documento será destinado al cargue técnico, verificación y publicación definitiva en SECOP II por parte del equipo o dependencia que tenga asignada dicha responsabilidad, conforme a los roles internos establecidos por la Universidad.

El supervisor será responsable por la veracidad, suficiencia, coherencia y contenido técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico de los documentos que produzca o avale en ejercicio de la supervisión. En consecuencia, antes de remitirlos para archivo o publicación, deberá verificar que los documentos se encuentren completos, debidamente soportados, suscritos cuando corresponda y acordes con el estado real de la ejecución contractual.

No se tendrán como justificación válida para la remisión extemporánea de documentos las circunstancias previsibles relacionadas con carga laboral, retrasos en la obtención de firmas, vacaciones, permisos, ausencia temporal del supervisor o demoras en la revisión previa de soportes. El supervisor deberá prever y gestionar oportunamente dichas situaciones para evitar afectaciones al deber de publicidad y trazabilidad contractual.

La omisión, retraso o entrega extemporánea de documentos de ejecución contractual podrá dar lugar a reportes a la Oficina de Control Interno de Gestión y Calidad y, cuando corresponda, a la Dirección de Instrucción Disciplinaria de la Universidad o a la autoridad competente, sin perjuicio de las demás responsabilidades fiscales, disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.

13. LINEAMIENTOS GENERALES CONDUCENTES AL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

Teniendo en cuenta que el objeto de la supervisión es el control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes, especialmente en relación con:

- ✓ Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- ✓ Actividades administrativas a cargo del contratista.
- ✓ Actividades legales.
- ✓ Actividades financieras y presupuestales.
- ✓ Toda estipulación contractual.
- ✓ Proteger los intereses de la Universidad y salvaguardar su responsabilidad.
- ✓ Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado

En cumplimiento de su deber el supervisor designado debe atender los siguientes lineamientos en caso de identificar un posible incumplimiento por parte del contratista:

- Verificar que efectivamente el contratista está incumpliendo una o varias de las obligaciones adquiridas en el contrato, afectando su ejecución.
- Realizar el requerimiento escrito al contratista para que dé cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y en la solicitud de oferta (cuando corresponda), fijando un plazo para dar respuesta.
- Si al finalizar el plazo dado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el supervisor requiere por escrito al contratista, con copia al Departamento de Contratación de la Universidad, indicando los hechos y soportes en que se basa el posible inicio del proceso previsto en el Artículo 45 de Estatuto Contractual relativo a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, para lo cual le dará un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato.
- Una vez recibida la respuesta que presente el contratista, el supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son válidas, si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su supervisor o interventor.
- De no atenderse de forma oportuna los requerimientos del supervisor, o si una vez evaluada la respuesta del contratista, a juicio del supervisor o interventor, persiste un incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo su paralización, el supervisor elaborará un informe el cual deberá remitir nuevamente al Departamento de Contratación, detallando la siguiente información:
 - Las circunstancias del incumplimiento.
 - Las explicaciones entregadas por el contratista.
 - Los motivos por los cuales la supervisión o interventoría no encuentra justificado el incumplimiento y las pruebas que soportan el informe.
 - Toda la documentación de soporte.

14. CONCURRENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Universidad vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión será ejercida por la misma Universidad a través de servidores públicos designados para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato o convenio, cuando no se requieran conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de esta función, la Universidad podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, sin que ello implique delegación, sustitución o traslado de la función pública de supervisión.



La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifique. Cuando se encuentre debidamente justificado y acorde con la

naturaleza del contrato principal, la Universidad podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.

Por regla general, no serán concurrentes respecto de un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad, a través del ordenador del gasto, podrá dividir la vigilancia del contrato principal cuando la naturaleza, complejidad, especialidad técnica o extensión del contrato lo justifique. En tal evento, el contrato de interventoría o el documento contractual correspondiente deberá indicar de manera expresa las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás actividades que permanecerán a cargo de la Universidad a través del supervisor designado.

La distribución de actividades entre supervisión e interventoría no exime a ninguno de los responsables del cumplimiento diligente de las obligaciones asignadas, ni modifica el deber institucional de vigilancia permanente sobre la correcta ejecución del objeto contratado. En todo caso, el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad.

15. RESPONSABILIDADES

El supervisor o interventor puede llegar a ser responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución indebida o defectuosa de su actividad, así como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría, en los términos establecidos en la Ley.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El supervisor o interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

RESPONSABILIDAD PENAL: Se presenta cuando los interventores y supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal y en la Ley, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras. Para efectos penales, se considera que el interventor y el supervisor cumplen funciones públicas en lo

concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

16. SANCIONES

El supervisor o interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables a él y que causen daño a la Universidad. La Universidad tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del supervisor o interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

FIN DE LA GUIA.



DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
UNIVERSIDAD DE NARIÑO