



RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 025 DEL AÑO 2026.
16 de febrero de 2026.

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 025 DEL AÑO 2026.
16 de febrero de 2026.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO - IUBELLO”

La Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y;

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello es una institución de educación superior de carácter público, del orden municipal, organizada como establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía académica, administrativa y financiera, y se rige por la Constitución, la ley, el Estatuto General y sus reglamentos internos.

Que el Consejo Directivo autoriza al Rector, previa justificación, para suscribir contratos cuya cuantía exceda el 10% del presupuesto, razón por la cual toda actuación de supervisión deberá respetar dicha reserva competencial estatutaria.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la actividad contractual y su seguimiento.

Que el Manual de Contratación de la Institución establece que la actividad contractual es un proceso reglado, orientado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen o adicionen, y dispone que los contratos que suscriba IUBello deberán contar con supervisión o interventoría conforme a la ley.

Que el procedimiento interno de supervisión de contratos establece, como flujo institucional, la etapa precontractual, la validación de la necesidad, la viabilidad por Comité de Contratación, la designación del supervisor, la gestión de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la proyección y firma del contrato, el

Código: ME-GJ-FO-003

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2025/10/29

Página 1 de 42

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Registro Presupuestal, la aprobación de pólizas, la verificación de seguridad social, el seguimiento contractual, la liquidación y el acta de cierre contractual a cargo de la Secretaría General, lo cual debe quedar incorporado en el manual con técnica jurídica y delimitación clara de competencias.

Que los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 regulan la supervisión, la interventoría, la responsabilidad de supervisores e interventores, el contrato de interventoría y el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Que el artículo 41 del Estatuto General, atribuye a la Rectoría la facultad de expedir manuales de funciones y requisitos, así como el de procesos y procedimientos, lo cual habilita la adopción del presente instrumento interno de supervisión e interventoría como desarrollo del gobierno institucional y de la gestión administrativa de IUBello.

Que resulta necesario adoptar un manual actualizado, integral y jurídicamente coherente que armonice el Estatuto General, el Manual de Contratación, el procedimiento interno y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la vigilancia contractual, la trazabilidad del expediente, la publicidad en SECOP II, el control del riesgo y la responsabilidad funcional de todos los intervinientes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adopción. Adóptese el Manual de Supervisión e Interventoría de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, el cual hace parte integral de la presente resolución y será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y demás intervinientes en la gestión contractual de la Institución.

La presente resolución constituye un acto administrativo de carácter general, de obligatorio cumplimiento, que adopta un instrumento interno de gestión y control de la actividad contractual, con efectos vinculantes para todos los servidores públicos, contratistas y demás intervinientes en la gestión contractual de la Institución.

CONTACTO

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente manual se aplicará a todos los contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre la Institución Universitaria Pública de Bello – IUBello, cualquiera sea su modalidad de selección, tipología contractual, fuente de financiación o dependencia solicitante, en lo pertinente a su ejecución, seguimiento, modificación, terminación, liquidación y cierre.

Artículo 3. Integración normativa. El manual deberá interpretarse y aplicarse de manera armónica con la Constitución Política, la ley, el Estatuto General de IUBello y el Manual de Contratación institucional. En caso de conflicto entre disposiciones internas, prevalecerán las normas de jerarquía superior y, en igualdad de jerarquía, aquellas que garanticen mayor protección del interés general, del patrimonio público y del principio de legalidad.

Artículo 4. Resolución de conflictos normativos internos. En caso de inconsistencias entre el presente manual y otros instrumentos internos de la Institución, se aplicará el criterio de especialidad, prevaleciendo la norma que regule de manera específica la materia, sin perjuicio del respeto por la jerarquía normativa institucional.

Artículo 5. Aplicación institucional. La Secretaría General, la Dirección Financiera, la Dirección Administrativa, la Dirección de Planeación, las dependencias requirentes, el Comité de Contratación, los supervisores, los interventores y los apoyos a la supervisión deberán aplicar las disposiciones del presente manual dentro del ámbito de sus competencias.

Parágrafo. Las actuaciones de supervisión e interventoría que impliquen interpretación normativa, modificación contractual, imposición de sanciones o decisiones con efectos jurídicos relevantes deberán contar con acompañamiento o validación de la Secretaría General, en los términos del procedimiento institucional, con el fin de garantizar el principio de legalidad.

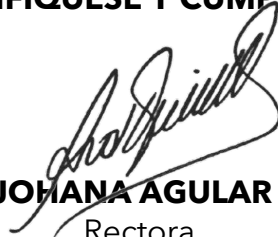
Artículo 6. Actualización. La Secretaría General realizará revisión periódica del presente manual y propondrá a la Rectoría las actualizaciones que resulten necesarias cuando se presenten cambios normativos, jurisprudenciales, organizacionales, procedimentales o de control interno que incidan en la gestión contractual de la Institución.

CONTACTO


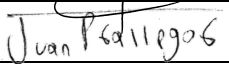
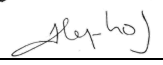
Artículo 7. Publicidad y divulgación. La presente resolución y el manual que por ella se adopta deberán publicarse y divulgarse por los medios institucionales correspondientes, para garantizar su conocimiento por parte de la comunidad administrativa y contractual de IUBello.

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias en materia de supervisión e interventoría contractual.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDREA JOHANA AGULAR BARRETO
Rectora
IUBello

	Nombre	Firma	Fecha
Redactó:	Elizabeth Perez Carvajal-Profesional U.		16/02/2026
Revisó	Juan Pablo Gallego Giraldo-Contratista		16/02/2026
Revisó y aprobó:	Alejandro Jaramillo Arboleda-secretario general.		16/02/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			



CONTACTO



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS IUBello.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

INTRODUCCIÓN

La gestión contractual en la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello no culmina con la firma de un contrato; por el contrario, es en la etapa de ejecución donde se materializan los fines institucionales y se asegura la correcta inversión de los recursos públicos. Conscientes de esta responsabilidad, la Institución adopta el presente Manual de Supervisión e Interventoría, un instrumento técnico y jurídico diseñado para orientar, estandarizar y fortalecer las actividades contractuales.

Este manual surge de la necesidad de armonizar los procesos internos con el Estatuto General, el Manual de Contratación y la normativa nacional vigente, tales como las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. Su propósito fundamental es proporcionar a los supervisores e interventores una hoja de ruta clara que delimite sus funciones, responsabilidades y alcances, promoviendo una gestión basada en la transparencia, la eficiencia y la mitigación de riesgos.

A través de sus capítulos, el manual define desde la etapa de planeación hasta el cierre contractual, integrando la participación de diversas dependencias. Con un enfoque preventivo, este documento busca que el seguimiento contractual no sea una mera formalidad, sino un mecanismo real para garantizar que los bienes, obras y servicios contratados cumplan con los estándares de calidad, oportunidad y legalidad exigidos por IUBello.

Finalmente, el cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas es obligatorio para todos los servidores y contratistas involucrados, asegurando así la protección del patrimonio público y la excelencia en la gestión administrativa de nuestra Institución



CONTACTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del manual. El presente manual tiene por objeto establecer las reglas, criterios, competencias, procedimientos, responsabilidades, prohibiciones y documentos aplicables al ejercicio de la supervisión e interventoría en los contratos y convenios celebrados por IUBello, con el fin de asegurar la adecuada ejecución del objeto contractual, la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 2. Finalidad. La supervisión e interventoría tienen como finalidad verificar el cumplimiento oportuno, integral y de calidad de las obligaciones a cargo del contratista, prevenir la ocurrencia de riesgos y desviaciones, documentar la ejecución, soportar las decisiones de la administración y garantizar el cierre ordenado del vínculo contractual.

Artículo 3. Naturaleza de la supervisión e interventoría. La supervisión e interventoría constituyen mecanismos reglados de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, y no simples actuaciones formales. En consecuencia, su ejercicio genera deberes funcionales concretos, exigencia de diligencia profesional y responsabilidad por acción, omisión o extralimitación.

Artículo 4. Ámbito material de aplicación. El presente manual se aplicará a los contratos de obra, consultoría, suministro, compraventa, arrendamiento, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios interadministrativos y demás negocios jurídicos celebrados por la Institución, sin perjuicio de las reglas especiales que resulten aplicables según la naturaleza del contrato o la fuente de los recursos.

Artículo 5. Principios orientadores. La supervisión e interventoría en IUBello se ejercerán con sujeción a los principios de legalidad, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad, debido proceso, moralidad administrativa, buena fe, coordinación, colaboración armónica, integridad, prevención del daño antijurídico y gestión del riesgo.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Artículo 6. Integración con el Estatuto General. La aplicación del presente manual deberá respetar la estructura de gobierno, dirección y organización institucional previstas en el Estatuto General de IUBello, así como las competencias asignadas a la Rectoría, al Consejo Directivo, a la Secretaría General y a los demás órganos de apoyo académico y administrativo.

Artículo 7. Integración con el Manual de Contratación. Las disposiciones del presente manual complementan el Manual de Contratación institucional. En consecuencia, las actuaciones relacionadas con planeación, estudios previos, análisis del sector, riesgos, garantías, comité de contratación, perfeccionamiento, ejecución, modificaciones, liquidación y publicidad se sujetarán a ambos instrumentos en forma armónica.

Artículo 8. Enfoque preventivo. La supervisión e interventoría deberán ejercerse con enfoque preventivo, de modo que el seguimiento no se limite a constatar incumplimientos consumados, sino que permita advertir y gestionar oportunamente riesgos, retrasos, defectos, inconsistencias o hechos que comprometan la ejecución contractual.

Artículo 9. Trazabilidad de la gestión. Toda actuación relevante de supervisión e interventoría deberá quedar soportada en el expediente contractual mediante actas, informes, requerimientos, constancias, comunicaciones o registros institucionales, de forma que exista trazabilidad integral de la gestión.

Artículo 10. Carácter documental de la supervisión. No se considerará suficiente, para efectos de control o de responsabilidad, la mera comunicación verbal. Las instrucciones, observaciones, requerimientos y conceptos del supervisor o interventor deberán constar por escrito y reposar en el expediente contractual o en los sistemas institucionales correspondientes.

Artículo 11. Sujeción al procedimiento institucional. La supervisión e interventoría deberán desarrollarse de conformidad con el procedimiento institucional de supervisión de contratos, el cual inicia con la necesidad contractual y culmina con el cierre contractual y archivo del proceso, articulando responsables, entradas, salidas, puntos de control y documentos relacionados.

Artículo 12. Proporcionalidad. La intensidad y frecuencia del seguimiento deberán ser proporcionales a la cuantía, complejidad, tipología, plazo, fuente de

CONTACTO

financiación y nivel de riesgo del contrato, sin que ello implique relajar el control mínimo exigible en contratos de menor valor.

Artículo 13. Interpretación. Las dudas en la aplicación del presente manual se resolverán de conformidad con la Constitución, la ley, el Estatuto General, el Manual de Contratación y los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, privilegiando la protección del interés general y del patrimonio público.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 14. Competencia de la Rectoría. De conformidad con el Estatuto General, corresponde a la Rectoría ejercer la representación legal de la Institución, dirigir su gestión y celebrar y suscribir los contratos y convenios, así como expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 15. Reserva de autorización del Consejo Directivo. Cuando la cuantía del contrato exceda el 10% del presupuesto, se requerirá autorización previa del Consejo Directivo, de acuerdo con el Estatuto General. Ningún supervisor o interventor podrá asumir, inferir o sustituir esta competencia mediante concepto, acta o recomendación.

Artículo 16. Ordenación del gasto. La ordenación del gasto está en cabeza del Rector o de quien válidamente ejerza delegación o encargo conforme al Estatuto General y al Manual de Contratación. El supervisor no es ordenador del gasto y no podrá expedir decisiones reservadas a dicha autoridad.

La delegación o desconcentración de funciones en materia contractual deberá constar por acto administrativo expreso, conforme al Estatuto General y a la normativa vigente, sin que pueda presumirse ni derivarse de actuaciones informales.

Artículo 17. Rol de la Secretaría General. Corresponde a la Secretaría General apoyar jurídicamente la gestión contractual, elaborar las minutas contractuales, revisar actuaciones que requieran validación jurídica, coordinar el cargue y control documental cuando corresponda, y participar en las actividades de

CONTACTO

perfeccionamiento, sanción, liquidación y cierre contractual, según el procedimiento institucional.

Artículo 18. Rol de la Dirección Financiera y Presupuesto. La Dirección Financiera y el área de presupuesto tendrán a su cargo la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal, así como el control financiero y contable dentro del ámbito de sus competencias. El supervisor gestionará o solicitará dichos documentos, pero no asumirá funciones presupuestales ajenas a su rol.

Artículo 19. Rol del Comité de Contratación. El Comité de Contratación es una instancia asesora de la Rectoría orientada a acompañar el proceso contractual, definir políticas, orientar el inicio de los procesos, orientar adiciones y modificaciones y formular recomendaciones sobre la ejecución contractual, sin sustituir la competencia decisoria del ordenador del gasto.

Artículo 20. Rol de la dependencia solicitante. La dependencia con la necesidad contractual es responsable de estructurar y justificar la necesidad, elaborar o promover los estudios y documentos previos, articular su requerimiento con el Plan Anual de Adquisiciones y suministrar la información técnica necesaria para el correcto seguimiento contractual.

Artículo 21. Rol del supervisor en la estructura institucional. El supervisor es un servidor público designado para realizar seguimiento integral al contrato dentro del ámbito de sus competencias, articulando la dependencia requirente, la Secretaría General, el área financiera y las demás instancias de apoyo, sin suplantar funciones de decisión o validación reservadas a otras autoridades.

Artículo 22. Rol del interventor. El interventor es la persona natural o jurídica contratada para realizar seguimiento especializado, principalmente técnico, a la ejecución del contrato cuando la ley lo exige o la complejidad del objeto lo demanda, en los términos del contrato de interventoría y de la normatividad aplicable.

Artículo 23. Coordinación interinstitucional. Las dependencias y servidores que intervengan en el proceso contractual deberán colaborar con el supervisor o interventor, suministrando la información, certificados, soportes, conceptos o

reportes que resulten necesarios para el seguimiento, sin que ello implique transferencia de responsabilidades.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 24. Definiciones generales. Para efectos del presente manual se adoptan las definiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación institucional, y adicionalmente las siguientes, para facilitar la interpretación y aplicación del instrumento.

Artículo 25. Supervisor. Es el servidor público designado por el ordenador del gasto o su delegado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato cuando no se requiera interventoría especializada o cuando, existiendo esta, subsistan actividades de vigilancia a cargo de la entidad.

Artículo 26. Interventor. Es la persona natural o jurídica contratada por IUBello para realizar seguimiento técnico especializado sobre la ejecución contractual, pudiendo incluir además seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico cuando se trate de interventoría integral y así se pacte expresamente.

Artículo 27. Apoyo a la supervisión. Es la actividad de asistencia técnica, administrativa o documental a la supervisión, desarrollada por persona natural o jurídica contratada para dicho propósito, sin transferencia de la función pública de supervisión ni de la responsabilidad principal del servidor público designado.

Artículo 28. Acta. Documento que deja constancia de hechos, decisiones, verificaciones, acuerdos o novedades contractuales relevantes y que debe estar debidamente fechado, identificado y suscrito por quienes intervengan, en los términos de los formatos y lineamientos institucionales.

Artículo 29. Acta de inicio. Documento o registro en SECOP II mediante el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y del inicio formal de su ejecución, cuando por la naturaleza del negocio o la operación institucional ello resulte procedente.

CONTACTO

Artículo 30. Acta de suspensión. Documento mediante el cual se registra la interrupción temporal de la ejecución del contrato, la causa que la motiva, el estado del contrato, las obligaciones pendientes y las condiciones para su eventual reanudación.

Artículo 31. Acta de reanudación. Documento en el que se deja constancia de la superación de la causa que dio origen a la suspensión y de la reactivación de la ejecución contractual, con la correspondiente actualización de términos, cronogramas y garantías cuando ello sea necesario.

Artículo 32. Acta de terminación. Documento que deja constancia de la terminación del contrato por vencimiento del plazo o por terminación anticipada cuando haya lugar, sin perjuicio de los actos administrativos que deban expedirse en los eventos de terminación unilateral, caducidad, imposición de sanciones o cualquier otra decisión que requiera manifestación expresa de la voluntad administrativa.

Artículo 33. Acta de liquidación. Documento bilateral o soporte preparatorio del acto de liquidación mediante el cual se deja constancia del balance final de ejecución, pagos, saldos, obligaciones pendientes, garantías y demás aspectos del cierre contractual cuando la liquidación sea procedente.

Artículo 34. Acta de cierre contractual. Documento institucional posterior a la liquidación o cierre de ejecución, elaborado por la Secretaría General conforme al procedimiento interno, mediante el cual se da por terminado el proceso contractual para fines de archivo y control institucional.

Artículo 35. Expediente contractual. Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos que soportan la planeación, selección, celebración, ejecución, modificación, terminación, liquidación y cierre del contrato.

Artículo 36. Riesgo contractual. Evento previsible o sobreviniente que puede afectar el cumplimiento del objeto contractual, el cronograma, el presupuesto, la calidad, la legalidad, la oportunidad del servicio o la protección del patrimonio público.

Artículo 37. Incumplimiento contractual. Conducta imputable al contratista consistente en no ejecutar, ejecutar parcialmente, ejecutar tardía o

defectuosamente las obligaciones asumidas en el contrato o en los documentos que lo integran.

Artículo 38. Liquidación. Etapa de cierre del contrato en la cual se revisan y ajustan cuentas, se consolidan soportes finales, se verifican saldos, obligaciones y garantías, y se determina el estado definitivo del negocio jurídico cuando por su naturaleza o por la ley resulte procedente.

CAPÍTULO IV

ETAPA PRECONTRACTUAL Y PLANEACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 39. Inicio de la supervisión en la planeación. En IUBello la supervisión tiene anclaje desde la etapa precontractual, de conformidad con el procedimiento institucional, el cual prevé que junto con la necesidad y los estudios previos se presente al Comité de Contratación el formato de designación del supervisor para efectos de viabilidad contractual.

Artículo 40. Identificación de la necesidad. La dependencia solicitante deberá identificar la necesidad contractual mediante los estudios y soportes técnicos, sectoriales, ambientales o de otra naturaleza que resulten necesarios según el objeto del contrato, esto, siempre alineado con el Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 41. Estudios previos. Los estudios previos deberán elaborarse de conformidad con el Manual de Contratación e incluir, como mínimo, la descripción de la necesidad, justificación, objeto, especificaciones técnicas, plazo, lugar de ejecución, obligaciones de las partes, valor estimado, estudio de mercado, forma de pago, riesgos, garantías y definición de supervisión o interventoría.

Artículo 42. Articulación con el Plan Anual de Adquisiciones. Toda necesidad que dé origen a un contrato o convenio deberá guardar coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones o con sus actualizaciones, en los términos del Manual de Contratación, salvo las excepciones justificadas que la normativa y la dinámica institucional admitan.

Artículo 43. Participación del futuro supervisor en la planeación. Siempre que resulte posible, la dependencia solicitante deberá involucrar al servidor que será propuesto como supervisor en la revisión del objeto, las obligaciones, los

entregables, los riesgos, la forma de pago, los tiempos de seguimiento y la claridad de las obligaciones, con el fin de evitar vacíos o ambigüedades de ejecución.

Artículo 44. Necesidades técnicas especiales. Cuando el objeto contractual implique componentes técnicos complejos, estudios especializados, obra, diseños, sistemas, licencias, bienes devolutivos, riesgos ambientales o actividades con impacto operativo alto, la planeación deberá definir desde la etapa precontractual la intensidad del seguimiento y la necesidad o no de interventoría.

Artículo 45. Definición preliminar del supervisor. El ordenador del gasto definirá el perfil del supervisor o el equipo de supervisión requerido, atendiendo conocimiento técnico, experiencia, profesionalismo y disponibilidad de tiempo, conforme a los lineamientos ya identificados en el manual institucional previo.

Artículo 46. Riesgos y alertas desde la planeación. Los estudios previos deberán identificar, clasificar y asignar riesgos previsible, establecer responsables de su gestión, definir mecanismos de mitigación y vincularlos con hitos verificables de supervisión, de manera que su seguimiento sea objetivo, medible y documentable durante la ejecución contractual.

Artículo 47. Definición de garantías. La planeación contractual deberá establecer las garantías exigibles, su valor, amparos, vigencia y condiciones de aprobación, indicando si procede o no su exigencia conforme a las reglas del Manual de Contratación y del Decreto 1082 de 2015.

Artículo 48. Coherencia entre objeto y seguimiento. El objeto contractual, las obligaciones específicas, los entregables, el cronograma y la forma de pago deberán estructurarse de manera que permitan una supervisión verificable y objetiva. No deberán formularse objetos indeterminados ni sistemas de pago que impidan constatar el cumplimiento real.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y VIABILIDAD CONTRACTUAL

Artículo 49. Presentación al Comité de Contratación. De conformidad con el procedimiento institucional, la necesidad contractual deberá presentarse al Comité de Contratación junto con el formato de necesidad aprobado, el diseño

de estudios previos y el formato de designación del supervisor, para obtener la viabilidad contractual y la asignación de supervisión.

Artículo 50. Carácter asesor del Comité. Las recomendaciones del Comité de Contratación tienen carácter asesor y no sustituyen la competencia decisoria de la Rectoría como ordenador del gasto, según lo previsto en el Manual de Contratación institucional.

Artículo 51. Funciones del Comité relevantes para la supervisión. El Comité orientará el inicio de procesos contractuales, la adición, ampliación y modificación de contratos y propondrá metodologías y estrategias para la vigilancia y control de la ejecución contractual, lo cual deberá ser tenido en cuenta por los supervisores e interventores en sus conceptos y solicitudes.

Artículo 52. Acta de viabilidad contractual. La viabilidad contractual deberá constar en acta o formato institucional, y constituirá soporte para las etapas subsiguientes del proceso, especialmente para la gestión presupuestal, la elaboración de la minuta contractual y la formalización de la supervisión.

Artículo 53. Acta de asignación de supervisión. La asignación de supervisión deberá quedar documentada desde esta etapa, sin perjuicio de la comunicación formal posterior de designación que produzca efectos concretos frente al servidor público designado.

Artículo 54. Observaciones del Comité. Cuando el Comité formule recomendaciones, observaciones o condicionamientos, el supervisor designado deberá conocerlas y tenerlas en cuenta durante la ejecución, especialmente cuando incidan en hitos de seguimiento, controles especiales, cronogramas, riesgos o manejo documental.

Artículo 55. Revisión de modificaciones por el Comité. Toda adición, ampliación o modificación contractual deberá articularse con la función orientadora del Comité de Contratación, de acuerdo con el Manual de Contratación, y el supervisor deberá remitir los antecedentes, informes y soportes que sustenten la solicitud.

Artículo 56. Quórum y funcionamiento. Los supervisores e interventores deberán tener presente que las decisiones o recomendaciones del Comité se

emiten dentro del quórum y funcionamiento previsto en el Manual de Contratación, y por ello solo podrán invocarse como soporte cuando se encuentren debidamente documentadas en el expediente.

Artículo 57. Articulación con calidad y control interno. Las orientaciones del Comité de Contratación sobre mejoramiento continuo, recomendaciones de auditoría, hallazgos de control y metodologías de vigilancia deberán incorporarse al ejercicio de la supervisión e interventoría como insumos para fortalecer la gestión contractual.

Artículo 58. Conservación de soportes. El acta de viabilidad, la constancia de revisión por Comité y el documento de asignación de supervisión deberán incorporarse al expediente contractual como documentos fundantes del seguimiento.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y REQUISITOS PREVIOS DE EJECUCIÓN

Artículo 59. Solicitud de CDP. Conforme al procedimiento institucional, una vez exista viabilidad contractual, el supervisor del contrato gestionará o solicitará ante la dependencia administrativa y financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, aportando la viabilidad aprobada y la información contractual requerida.

Parágrafo. Alcance de la gestión del CDP por el supervisor. La intervención del supervisor en la solicitud del CDP tiene carácter de gestión o trámite interno y no implica que asuma competencias propias del área de presupuesto ni responsabilidad por la legalidad presupuestal del certificado expedido.

Artículo 60. Validación del CDP. El supervisor deberá verificar que el CDP corresponda al objeto, valor, rubro y datos básicos del contrato proyectado, y reportar de inmediato cualquier inconsistencia detectada a la dependencia competente y a la Secretaría General.

Artículo 61. Proyección del contrato. Con base en la necesidad aprobada y en los documentos previos, la Secretaría General proyectará la minuta o borrador del contrato, cuyo contenido deberá ser coherente con la planeación y susceptible de seguimiento claro por parte del supervisor.

CONTACTO

Artículo 62. Requisitos de suscripción. Antes de la suscripción del contrato deberán reunirse y verificarse los documentos de orden legal exigidos al contratista, incluidos, entre otros, existencia y representación legal, RUT, identificación, soportes de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades y demás documentos definidos por la Secretaría General y el Manual de Contratación.

Artículo 63. Perfeccionamiento del contrato. Los contratos de IUBello se perfeccionan cuando existe acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleva a escrito, de conformidad con el Estatuto Contractual y el Manual de Contratación institucional.

Artículo 64. Solicitud de RP. Suscrito el contrato, el supervisor deberá gestionar o solicitar el registro presupuestal ante la dependencia financiera, entregando el CDP y el contrato firmado, de acuerdo con el procedimiento institucional.

Artículo 65. Validación del RP. El supervisor verificará que el registro presupuestal haya sido correctamente expedido y cargado en SECOP II cuando corresponda, informando cualquier error o inconsistencia que deba ser subsanada antes del inicio de la ejecución.

Artículo 66. Aprobación de garantías. La aprobación de las garantías y la verificación de seguridad social constituyen requisitos previos de ejecución, y su control deberá articularse entre la Secretaría General y el supervisor conforme al procedimiento institucional y al Manual de Contratación.

Artículo 67. Inicio de la ejecución. El contrato solo podrá iniciar ejecución cuando se cumplan los requisitos legales e institucionales de ejecución, incluyendo RP y aprobación de pólizas cuando proceda. Si tales requisitos no se han satisfecho, el supervisor deberá abstenerse de certificar inicio o permitir ejecución material.

CAPÍTULO VII

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Artículo 68. Designación formal. La supervisión será ejercida por servidor público designado formalmente por el ordenador del gasto o su delegado,

mediante comunicación escrita que hará parte del expediente contractual y que deberá identificar con precisión el contrato y el alcance de la designación.

Artículo 70. Contenido mínimo de la designación. La comunicación de designación deberá contener, como mínimo, la identificación del contrato, objeto, contratista, valor, plazo, fecha de inicio de la responsabilidad, alcance del seguimiento y, cuando sea supervisión grupal, la distribución de roles y responsabilidades.

Artículo 71. Idoneidad del supervisor. La designación deberá recaer en persona con conocimiento técnico suficiente, experiencia relacionada, profesionalismo y disponibilidad de tiempo, con el propósito de evitar seguimientos meramente formales o insuficientes.

Artículo 72. Designación desde los estudios previos. Siempre que sea posible, la dependencia requirente propondrá desde los estudios previos el servidor o perfil requerido para la supervisión, a fin de que el proceso contractual se estructure desde la planeación con claridad sobre el esquema de vigilancia.

Artículo 73. Supervisión grupal. Cuando la complejidad del objeto contractual lo amerite, la entidad podrá designar más de un servidor público para la supervisión. En tal caso, la comunicación de designación deberá indicar el rol o responsabilidad concreta de cada uno, evitando duplicidades, vacíos de control o conflictos de función.

Artículo 75. Cambio o reasignación del supervisor. En caso de retiro, licencia, incapacidad, vacancia, encargo u otra situación administrativa que implique separación transitoria o definitiva del titular, la supervisión deberá ser reasignada formalmente y comunicada al nuevo servidor, dejando constancia en el expediente contractual.

Parágrafo. Toda reasignación de supervisión deberá acompañarse de informe o acta de empalme que permita identificar el estado del contrato, pagos, riesgos, requerimientos, garantías vigentes, publicaciones pendientes, hallazgos y recomendaciones.

Artículo 76. Deber de información del designado. El servidor público que advierta una causal objetiva que comprometa su imparcialidad, idoneidad o

capacidad material para ejercer la supervisión deberá informarlo de inmediato y por escrito al ordenador del gasto o a quien corresponda, para que se adopten las medidas institucionales del caso.

Artículo 77. Prohibición de delegación informal. El supervisor no podrá trasladar, delegar o ceder informalmente sus funciones a otro servidor o contratista sin acto formal de la entidad. El apoyo técnico o documental no sustituye la designación oficial ni la responsabilidad funcional.

Artículo 78. Inicio de responsabilidad. La responsabilidad funcional del supervisor inicia con la comunicación formal de su designación y se extiende hasta el cumplimiento de las actuaciones a su cargo en la terminación, liquidación y cierre del contrato, cuando tales etapas resulten procedentes.

CAPÍTULO VIII

INTERVENTORÍA Y APOYO A LA SUPERVISIÓN

Artículo 79. Definición de interventoría. La interventoría consiste en el seguimiento técnico especializado a la ejecución contractual y, cuando así se defina en los estudios previos y en el contrato respectivo, podrá comprender también el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Artículo 80. Casos de interventoría obligatoria. En los contratos de obra pública adjudicados mediante licitación pública deberá existir interventoría externa contratada, de conformidad con la ley y con las reglas incorporadas en el Manual de Contratación y en el manual previo de supervisión de IUBello.

Artículo 82. Interventoría por complejidad. En contratos distintos de obra, la necesidad de interventoría deberá justificarse desde los estudios previos cuando la complejidad, especialidad, cuantía, riesgo o criticidad del objeto hagan insuficiente la supervisión ordinaria.

Artículo 83. Supervisión del contrato de interventoría. Todo contrato de interventoría tendrá supervisión a cargo de la entidad, la cual deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del interventor, la consistencia de sus informes y la correcta articulación de su gestión con el contrato principal.

CONTACTO

Artículo 84. Facultades comunes de supervisores e interventores. Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y tienen el deber de informar hechos de corrupción, riesgos de incumplimiento o incumplimientos efectivamente materializados.

Artículo 85. Apoyo a la supervisión. Cuando resulte necesario, la Institución podrá contratar apoyo a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que desde los estudios previos se justifique tal necesidad y se definan con claridad las actividades de apoyo.

Artículo 86. Límites del apoyo a la supervisión. El contratista de apoyo a la supervisión no podrá ejercer directamente la supervisión, certificar cumplimiento en nombre de la entidad, autorizar modificaciones contractuales, reemplazar la voluntad administrativa ni asumir responsabilidades reservadas al servidor público designado.

Artículo 87. Relación con el contrato principal. El objeto del contrato de apoyo a la supervisión deberá guardar relación con el contrato objeto de seguimiento y su duración deberá corresponder razonablemente al tiempo requerido para apoyar la ejecución, terminación y, cuando proceda, la liquidación del contrato principal.

Artículo 88. Supervisión e interventoría concurrentes. Por regla general no habrá concurrencia plena de supervisión e interventoría sobre el mismo alcance funcional. Si excepcionalmente concurren, deberán delimitarse con precisión las funciones de cada una para evitar duplicidad de controles o vacíos de seguimiento.

Artículo 89. Responsabilidad del supervisor frente al interventor. La existencia de interventoría no releva a la entidad de ejercer supervisión sobre el contrato de interventoría ni libera a las dependencias institucionales de verificar que la ejecución del contrato principal se ajuste a las necesidades y objetivos institucionales.

Artículo 90. Responsabilidad por uso del apoyo a la supervisión. La utilización de apoyo a la supervisión no exonera ni atenúa la responsabilidad del supervisor

designado, quien deberá verificar la calidad, suficiencia y pertinencia de los insumos suministrados por el contratista de apoyo.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES GENERALES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Artículo 91. Deber general de vigilancia. Corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones, normas técnicas, actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo con los pliegos, la oferta, el contrato y los demás documentos integradores del proceso contractual.

Artículo 92. Deber de conocimiento del contrato. Antes de iniciar el seguimiento, el supervisor o interventor deberá revisar integralmente el expediente contractual, incluyendo la necesidad, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, minuta contractual, garantías, cronograma, forma de pago, publicaciones y demás antecedentes relevantes.

Artículo 93. Verificación de publicidad. El supervisor verificará que los documentos del contrato se encuentren publicados de manera íntegra en la plataforma SECOP II o en la que haga sus veces, de acuerdo con los deberes de publicidad aplicables.

Artículo 94. Gestión documental. Los documentos que se generen durante la ejecución deberán ser numerados, fechados y relacionados con sus anexos, y deberán conservarse en forma organizada dentro del expediente contractual, físico o electrónico.

Artículo 95. Oportunidad de trámite. El supervisor e interventor revisarán y tramitarán con diligencia los documentos que reciban, priorizando los asuntos que incidan en pagos, riesgos, vencimientos, garantías, incumplimientos o modificaciones contractuales.

Artículo 96. Elaboración de actas. Las actas que surjan durante la ejecución del contrato serán elaboradas por la supervisión o la interventoría, según corresponda, y deberán suscribirse con el contratista cuando la naturaleza del acto así lo exija, sin utilizarse para introducir modificaciones no autorizadas al negocio jurídico.

Artículo 97. Soporte para pagos. Los informes de ejecución del contrato o informes periódicos de supervisión constituirán soporte para la realización de los pagos, siempre que acrediten el cumplimiento efectivo de las obligaciones exigibles en el período correspondiente.

Artículo 98. Deber de información sobre riesgos y corrupción. El supervisor e interventor deberán mantener informada a IUBello sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o que evidencien un incumplimiento materializado.

Artículo 99. Coordinación con las dependencias. El supervisor o interventor deberán coordinar con la Secretaría General, la dependencia requirente, el área financiera, el almacén y las demás áreas de apoyo las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución, pago, modificación, liquidación y cierre del contrato.

Artículo 100. Entrega de información a organismos de control. Cuando los organismos de control o las dependencias institucionales requieran información sobre la ejecución contractual, el supervisor o interventor deberán suministrarla de manera completa, oportuna y verificable, dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES TÉCNICAS

Artículo 101. Alcance del seguimiento técnico. El seguimiento técnico comprende la verificación material de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista cumplen las especificaciones, cantidades, calidades, funcionalidades, cronogramas y estándares definidos en el contrato y sus anexos.

Artículo 102. Verificación de especificaciones. El supervisor o interventor deberá verificar que el objeto contratado corresponda a las especificaciones técnicas y condiciones de calidad previstas en los estudios previos, pliegos, oferta y contrato.

Artículo 103. Seguimiento al cronograma. Deberá verificarse periódicamente el cumplimiento del cronograma de ejecución, identificando retrasos, hitos

incumplidos o riesgos de mora y adoptando o recomendando oportunamente las medidas correctivas del caso.

Artículo 104. Recibos parciales. Cuando la naturaleza del contrato lo permita, el supervisor o interventor podrá suscribir actas de recibo parcial una vez verifique la ejecución o entrega de una parte verificable del objeto contractual, con la cuantificación correspondiente y el soporte técnico suficiente.

Artículo 105. Recibo de bienes en almacén. En contratos de suministro o compraventa de bienes devolutivos o consumibles, el supervisor deberá solicitar y verificar las actas o constancias de ingreso al almacén institucional cuando ello resulte necesario conforme a la operación del contrato.

Artículo 106. Recibo definitivo. El supervisor o interventor elaborará el acta de recibo definitivo cuando verifique el estado final del objeto contractual y la satisfacción de las obligaciones exigibles, dejando constancia precisa de las condiciones técnicas observadas.

Artículo 107. Obras, diseños y consultorías. En contratos de obra, interventoría de obra, diseños, estudios o consultoría, el seguimiento técnico deberá comprender revisión de avances, informes técnicos, cantidades, pruebas, aprobaciones, planos, memorias, productos, observaciones y demás elementos especializados que correspondan al objeto contratado.

Artículo 108. Calidad del servicio. En contratos de prestación de servicios, el supervisor deberá verificar que las actividades, informes, productos o resultados comprometidos se ejecuten efectivamente, evitando homologar la simple disponibilidad del contratista con el cumplimiento del objeto contractual.

Artículo 109. Defectos técnicos. Cuando advierta defectos, faltantes, inconsistencias o entregables técnicamente insuficientes, el supervisor o interventor deberá requerir al contratista para su corrección o complementación, documentando la observación y el plazo razonable de subsanación.

Artículo 110. Prohibición de certificar sin verificación. El supervisor o interventor no podrá certificar recibo a satisfacción, cumplimiento técnico o avance de ejecución sin haber realizado la correspondiente verificación material o documental suficiente.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES

Artículo 111. Alcance de la función administrativa. La función administrativa de la supervisión e interventoría comprende el seguimiento al cumplimiento formal del contrato, la producción y control de documentos, la coordinación institucional y la consolidación del expediente contractual.

Artículo 112. Acta de inicio. Cuando proceda, el supervisor o interventor aprobará en SECOP II o suscribirá el acta de inicio del contrato, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos de ejecución y dejando constancia del inicio formal de las obligaciones.

Artículo 113. Actas de suspensión. El supervisor o interventor dará concepto sobre la solicitud de suspensión presentada por el contratista o la promoverá de oficio cuando advierta situaciones que imposibiliten temporalmente la ejecución, una vez exista la aprobación del ordenador del gasto o de la autoridad competente.

Artículo 114. Actas de reanudación. Superada la causa de suspensión, el supervisor o interventor elaborará el acta de reanudación y verificará las actualizaciones requeridas en cronograma, plazo, garantías u otras condiciones afectadas por la suspensión.

Artículo 115. Acta de terminación. En los eventos de terminación anticipada por mutuo acuerdo o por causas que legalmente lo permitan, el supervisor o interventor elaborará el acta de terminación con el contratista y la autoridad correspondiente, sin perjuicio del acto administrativo cuando la ley exija tal formalidad.

Artículo 116. Archivo de soportes. Los originales o archivos definitivos de actas, informes y demás documentos contractuales deberán reposar con sus soportes en el expediente del contrato, bajo los lineamientos de gestión documental institucional.

Artículo 117. Uso de firmas electrónicas. Las actas, informes y documentos de supervisión podrán ser suscritos mediante firma electrónica o digital conforme a

la normativa vigente, garantizando su autenticidad e integridad, sin que sea exigible soporte físico cuando el sistema institucional así lo permita.

Artículo 118. Coherencia documental. Toda actuación administrativa del supervisor o interventor deberá guardar coherencia con el contrato, los estudios previos, las recomendaciones del Comité de Contratación y los actos administrativos expedidos por la entidad.

Artículo 119. Control de tiempos. El supervisor deberá hacer seguimiento a vencimientos, hitos, plazos, términos de modificación, vigencia de garantías y períodos de liquidación, reportando oportunamente los riesgos derivados del transcurso del tiempo.

Artículo 120. Cargue en SECOP II. Los documentos de seguimiento que deban publicarse deberán ser cargados en SECOP II de manera oportuna. El supervisor verificará dicho cargue y dejará constancia del mismo en sus informes cuando corresponda.

Artículo 121. Integridad del expediente. El supervisor revisará y verificará la completitud del expediente contractual y deberá promover su actualización permanente, de acuerdo con la normativa aplicable y las reglas internas de archivo y gestión documental.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES

Artículo 122. Alcance de la función financiera. La función financiera de la supervisión comprende el seguimiento al valor ejecutado, pagos efectuados, saldos contractuales, anticipos, amortizaciones, deducciones, certificados presupuestales y demás aspectos que incidan en el manejo de recursos públicos asociados al contrato.

Artículo 123. Verificación de requisitos de pago. Previo a todo pago, el supervisor deberá verificar la existencia de soporte suficiente, incluyendo informe de ejecución, cuenta de cobro o factura cuando corresponda, evidencia del cumplimiento y soportes de seguridad social y parafiscales si son exigibles.

Artículo 124. Control del valor ejecutado. El supervisor deberá llevar control del valor inicial del contrato, las modificaciones, las adiciones, el valor ejecutado

CONTACTO

y el saldo pendiente, de manera que no se generen pagos o compromisos por encima del monto autorizado.

Artículo 125. Anticipo. Cuando el contrato contemple anticipo, el supervisor deberá verificar su destinación específica, la existencia del mecanismo de manejo legalmente exigible cuando corresponda y la amortización conforme a lo pactado.

Artículo 126. Pago anticipado. Cuando se pacte pago anticipado, el supervisor verificará que su desembolso se ajuste al contrato y a los soportes exigidos, distinguiéndolo claramente del anticipo para efectos de su seguimiento y control.

Artículo 127. Relación de pagos. Para la liquidación y cierre, el supervisor o interventor solicitará a la Dirección Financiera la relación de pagos efectuados al contratista y la contrastará con el expediente contractual, con el fin de consolidar el balance económico final.

Artículo 128. Adición con soporte financiero. Toda solicitud de adición deberá contar con justificación técnica y económica, disponibilidad presupuestal y posterior registro presupuestal, sin que el supervisor pueda ordenar su ejecución antes del cumplimiento integral de estos requisitos.

Artículo 129. Prórroga y garantías. La prórroga del plazo contractual requerirá solicitud formal, soporte técnico y extensión de las garantías correspondientes una vez se formalice el otrosí respectivo.

Artículo 130. Prohibición de pagos improcedentes. El supervisor deberá abstenerse de autorizar, certificar o tramitar pagos cuando no exista cumplimiento suficiente, cuando el soporte sea incompleto o cuando el pago contraríe el contrato, la ley o las reglas institucionales.

Artículo 131. Rendimientos financieros y control económico. Cuando la naturaleza del contrato o convenio lo exija, el supervisor deberá advertir sobre la existencia y tratamiento de rendimientos financieros, especialmente en escenarios de anticipo o transferencias de recursos, conforme al Manual de Contratación institucional.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES JURÍDICAS

Artículo 132. Alcance de la función jurídica. La función jurídica de la supervisión comprende el seguimiento al cumplimiento de obligaciones, plazos, garantías, sanciones, cesiones, suspensiones, terminaciones, seguridad social, inhabilidades, conflictos de interés y demás aspectos legales asociados a la ejecución contractual.

Artículo 133. Cumplimiento del contrato y documentos integradores. El supervisor o interventor deberá cumplir y hacer cumplir el contrato, los estudios previos, los pliegos o invitaciones, la oferta aceptada y los demás documentos que integran el marco obligacional del negocio jurídico.

Artículo 134. Garantías contractuales. El supervisor verificará la aprobación, vigencia, suficiencia y actualización de las garantías exigidas para el contrato, así como los ajustes que resulten necesarios por modificación del plazo, valor, alcance o riesgos del negocio jurídico.

Artículo 135. Seguridad social y parafiscales. El supervisor exigirá periódicamente, cuando a ello haya lugar, los soportes relacionados con afiliación y pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, en los términos de la ley y del contrato.

Artículo 136. Reporte de incumplimientos. Cuando advierta un posible incumplimiento, el supervisor o interventor deberá informar de manera oportuna al ordenador del gasto o su delegado y a la Secretaría General, con el correspondiente soporte fáctico y documental.

Artículo 137. Requerimientos escritos. Todo hecho constitutivo de posible incumplimiento deberá ser requerido por escrito al contratista, de forma clara, verificable y documentada, con el fin de preservar la trazabilidad de la gestión y soportar las actuaciones subsiguientes.

Artículo 138. Cesión contractual. Cuando se presente solicitud de cesión, el supervisor deberá emitir concepto sobre el estado de ejecución del contrato, la necesidad de la cesión, la idoneidad del cesionario y la actualización de garantías y riesgos, sin perjuicio de la autorización expresa del ordenador del gasto o su delegado.

CONTACTO

Artículo 139. Derechos de autor, patentes y cesiones de derechos. Según la naturaleza del contrato, el supervisor exigirá al contratista el cumplimiento de las formalidades necesarias para la cesión de derechos patrimoniales de autor, patentes u otros derechos a favor de IUBello, cuando ello resulte aplicable.

Artículo 140. Prohibición de modificación informal. El supervisor o interventor no podrá utilizar actas, correos o instrucciones operativas para modificar de hecho el contrato en su valor, plazo, objeto o condiciones esenciales.

Artículo 141. Soporte jurídico para modificaciones. Toda solicitud de modificación deberá sustentarse con informe técnico y jurídico suficiente, ser tramitada conforme al Manual de Contratación y quedar soportada en los documentos y aprobaciones institucionales correspondientes.

CAPÍTULO XIV

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL PERIÓDICO

Artículo 142. Fase de seguimiento y terminación. De conformidad con el procedimiento institucional, la fase de seguimiento comprende el control de los documentos del procedimiento, la definición de tiempos de seguimiento según el tipo de contrato, su duración y forma de pago, y culmina con la terminación y liquidación cuando corresponda.

Artículo 143. Plan de seguimiento. Al iniciar la ejecución, el supervisor deberá definir una ruta de seguimiento proporcional al contrato, que identifique periodicidad de informes, hitos de control, entregables, riesgos, soportes de pago, verificaciones técnicas y responsables de apoyo.

Artículo 144. Informes periódicos. Los informes periódicos de supervisión deberán registrar el estado de ejecución del contrato, actividades verificadas, cumplimiento de obligaciones, situación de pagos, seguridad social, garantías, riesgos advertidos, requerimientos formulados y concepto sobre procedencia o no del pago cuando corresponda.

Artículo 145. Tipología y periodicidad. La periodicidad de los informes dependerá del tipo de contrato, la duración del plazo, la forma de pago y el nivel

de riesgo, sin perjuicio de la obligación de rendir informes extraordinarios cuando se presenten novedades relevantes.

Artículo 146. Documentos de seguimiento. Harán parte de la fase de seguimiento, entre otros, los informes de actividades del contratista, informes de supervisión, actas de supervisión, actas de recibo a satisfacción, órdenes de pago y acta de terminación bilateral cuando proceda.

Artículo 147. Pagos e informes. En los contratos en los cuales el pago dependa de hitos, períodos o productos, el supervisor deberá asociar expresamente cada pago con el informe o soporte que acredite el cumplimiento correspondiente, evitando certificaciones genéricas o automáticas.

Artículo 148. Visitas y verificaciones. Cuando la naturaleza del contrato lo exija, el supervisor o interventor deberá realizar visitas, inspecciones o verificaciones presenciales o remotas, dejando constancia de la fecha, hallazgos, observaciones y compromisos derivados de la actividad.

Artículo 149. Hallazgos y planes de mejora. Cuando el supervisor identifique deficiencias subsanables, podrá requerir al contratista para la adopción de correctivos o planes de mejora, definiendo plazos razonables y verificando su cumplimiento en los informes subsiguientes.

Artículo 150. Seguimiento ambiental, de seguridad o sectorial. En los contratos que involucren obligaciones ambientales, de seguridad, salud en el trabajo, protección de datos, accesibilidad u otras exigencias sectoriales, el supervisor deberá incorporar su verificación dentro del seguimiento ordinario.

Artículo 151. Informes extraordinarios. El supervisor elaborará informes extraordinarios cuando se presenten hechos relevantes como incumplimientos, accidentes, suspensión, cesión, modificación, pérdida de garantías, controversias o situaciones que requieran decisión del ordenador del gasto o de otra instancia institucional.



CAPÍTULO XV
MODIFICACIONES CONTRACTUALES

CONTACTO

Artículo 152. Principio de formalidad. Toda modificación contractual deberá constar por escrito, surtirse conforme al procedimiento institucional y al Manual de Contratación y contar con las aprobaciones y soportes legalmente exigibles.

Parágrafo. Toda actuación que implique modificación, suspensión, prórroga, terminación o recomendación de sanción contractual deberá estar debidamente motivada en hechos verificables, soportes documentales y análisis técnico y jurídico, garantizando su trazabilidad y control posterior.

Artículo 153. Iniciativa de modificación. Las solicitudes de adición, prórroga, suspensión, cesión, aclaración o ajuste contractual podrán originarse en el contratista o en la supervisión, pero en todo caso deberán estar técnica y jurídicamente justificadas.

Artículo 154. Solicitud del supervisor para adición. La solicitud de adición deberá ser presentada por el supervisor o interventor al Rector o su delegado, acompañada de justificación técnica y económica, propuesta del contratista, disponibilidad presupuestal y demás soportes institucionales requeridos.

Artículo 155. Aprobación de adición. La adición solo podrá ejecutarse una vez exista aprobación de la autoridad competente, suscripción del otrosí, expedición del correspondiente registro presupuestal y ajuste de la garantía del contrato.

Artículo 156. Solicitud de prórroga. La prórroga del plazo deberá solicitarse formalmente por el supervisor o interventor cuando la situación la amerite, acompañada de informe técnico que la justifique y de análisis sobre la necesidad de ampliar las garantías correspondientes.

Artículo 157. Prohibición de ejecución anticipada o posterior. No podrán ejecutarse actividades, mayores cantidades, nuevos ítems, ampliaciones de plazo ni obligaciones adicionales antes de la formalización escrita de la respectiva modificación y del cumplimiento de los requisitos presupuestales y de garantía que correspondan.

En el mismo sentido, tampoco podrán reconocerse pagos, mayores valores o compensaciones derivadas de actividades ejecutadas sin la formalización previa de la modificación contractual correspondiente, salvo las excepciones estrictamente previstas en la ley.

Artículo 158. Suspensión. La suspensión contractual procederá únicamente por causas objetivas y justificadas que impidan temporalmente la ejecución. El supervisor deberá documentar la situación, emitir concepto y promover la actuación formal correspondiente.

Artículo 159. Reanudación. Una vez desaparezcan las causas de suspensión, el supervisor promoverá la reanudación contractual y verificará las condiciones necesarias para continuar la ejecución en forma regular.

Artículo 160. Cesión por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. Si se presenta inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista, el supervisor deberá documentar el estado del contrato, evaluar riesgos y apoyar la actuación institucional necesaria para la cesión, terminación o decisión que proceda conforme a la ley.

Artículo 161. Modificaciones y Comité de Contratación. Toda modificación que deba someterse a la orientación del Comité de Contratación será tramitada por el supervisor con los antecedentes e informes que soporten la solicitud, de conformidad con el Manual de Contratación institucional.

CAPÍTULO XVI

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 162. Concepto de incumplimiento. Se configura incumplimiento contractual cuando el contratista, de manera injustificada e imputable, incumple total o parcialmente sus obligaciones, las ejecuta tardíamente o las ejecuta de forma defectuosa respecto de lo convenido en el contrato y sus documentos soporte.

Artículo 163. Inejecución total. Existe inejecución total cuando el contratista se sustrae de manera injustificada del cumplimiento integral del objeto o de las obligaciones principales del contrato.

Artículo 164. Inejecución parcial. Existe inejecución parcial cuando el contratista se abstiene de manera injustificada de cumplir algunas de las obligaciones derivadas del contrato o de sus documentos integradores.

CONTACTO

Artículo 165. Ejecución tardía. Existe ejecución tardía cuando el contratista cumple sus obligaciones por fuera de los tiempos pactados, sin causa legal o contractual que lo justifique.

Artículo 166. Ejecución defectuosa. Existe ejecución defectuosa cuando, pese a entregarse bienes, obras o servicios en tiempo o cantidad aparente, estos no cumplen las especificaciones técnicas, de calidad o funcionalidad pactadas.

Artículo 167. Gestión preventiva frente al incumplimiento. Ante un posible incumplimiento, el supervisor o interventor deberá iniciar acciones de apremio, documentar los hechos, evaluar el riesgo y su impacto en el objeto contractual y requerir al contratista para que se pronuncie o subsane, cuando ello sea procedente.

Artículo 168. Informe de incumplimiento. Si persiste la situación o la gravedad del hecho lo amerita, el supervisor remitirá informe a la Secretaría General y al ordenador del gasto, detallando los hechos, obligaciones afectadas, pruebas, gestión adelantada, impacto técnico y económico y recomendación de actuación.

Artículo 169. Procedimiento sancionatorio. La imposición de multas, declaratorias de incumplimiento y demás sanciones contractuales se sujetará al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando contradicción y derecho de defensa.

Artículo 170. Rol del supervisor en el trámite sancionatorio. El supervisor deberá suministrar los documentos, informes, soportes técnicos y conceptos que la Secretaría General requiera para estructurar y sustentar la actuación administrativa sancionatoria.

Artículo 171. Efectividad de garantías y cobro de sanciones. Cuando se impongan sanciones pecuniarias o se afecten garantías, la supervisión deberá hacer seguimiento para que la Secretaría General adelante las actuaciones administrativas o judiciales necesarias frente a la aseguradora o el contratista, según corresponda.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

CONTACTO

Artículo 172. Prohibición general. El supervisor, interventor o apoyo a la supervisión no podrán exceder las competencias que les asignan la ley, el contrato, el acto de designación, el Manual de Contratación y el presente manual.

Artículo 173. Prohibición de modificar condiciones contractuales. Está prohibido autorizar modificaciones de las especificaciones técnicas, requisitos, valor, plazo u objeto del contrato sin el cumplimiento de los procedimientos y aprobaciones institucionales correspondientes.

Artículo 174. Prohibición de órdenes verbales sustanciales. Está prohibido impartir órdenes verbales al contratista que alteren el contenido del contrato, comprometan recursos, modifiquen actividades o sustituyan las formalidades de la actuación administrativa.

Artículo 175. Prohibición de recibir beneficios. Está prohibido solicitar, recibir u otorgar cualquier favor, beneficio, ventaja o dádiva en virtud del contrato o con ocasión del ejercicio de la supervisión e interventoría.

Artículo 176. Prohibición de guardar silencio. Está prohibido guardar silencio frente a hechos de corrupción, riesgos graves o situaciones que pongan en peligro el normal desarrollo del objeto contratado.

Artículo 177. Prohibición de exonerar al contratista. El supervisor o interventor no podrán exonerar al contratista de obligaciones contractuales, renunciar a exigencias de calidad, aceptar entregables insuficientes como cumplidos ni dispensar la actualización de garantías o soportes legales.

Artículo 178. Prohibición de suministro irregular de información. No se podrá suministrar irregularmente información reservada o privilegiada sobre el contrato a terceros, ni usar la posición funcional para favorecer intereses particulares.

Artículo 179. Prohibición de entorpecer trámites. Se prohíbe retardar u obstaculizar injustificadamente trámites, requerimientos o actuaciones relacionadas con el contrato objeto de vigilancia, pues ello compromete la diligencia exigible y puede generar responsabilidad.

Artículo 180. Prohibición de certificar sin soporte. Se prohíbe suscribir actas, informes o certificaciones de cumplimiento, avance, recibo o pago sin verificación suficiente o con conocimiento de incumplimientos o deficiencias no corregidas.

Artículo 181. Prohibición de delegación material indebida. El contratista de apoyo a la supervisión no podrá asumir la supervisión material ni firmar documentos propios del supervisor; tampoco podrá presentarse ante el contratista como autoridad decisoria de la entidad.

CAPÍTULO XVIII

GESTIÓN DEL RIESGO Y ALERTAS TEMPRANAS

Artículo 182. Seguimiento a la matriz de riesgos. El supervisor e interventor deberán hacer seguimiento permanente a los riesgos identificados en la etapa precontractual, evaluando si se mantienen, se intensifican, se materializan o requieren actualización.

Artículo 183. Alertas tempranas mínimas. Se considerarán alertas tempranas, entre otras, los retrasos en cronograma, defectos de calidad, vencimiento de garantías, documentación incompleta, incumplimiento de seguridad social, ejecución económica desalineada, riesgos de detrimento patrimonial, hechos de corrupción y necesidades recurrentes de modificación no previstas.

Artículo 184. Reporte de alertas. Toda alerta relevante deberá registrarse e informarse por escrito a la dependencia o autoridad competente, acompañada del análisis del riesgo, sus posibles efectos y las recomendaciones de manejo que correspondan.

Artículo 185. Medidas de prevención. Según la naturaleza de la alerta, el supervisor podrá reforzar verificaciones, requerir información adicional, recomendar suspensión de pagos, solicitar revisión jurídica o técnica, promover modificación o activar la evaluación de incumplimiento.

Artículo 186. Gestión del riesgo como deber funcional. La gestión del riesgo no es una actuación opcional, sino un deber funcional implícito en la supervisión e interventoría, especialmente cuando el contrato comprometa recursos significativos, continuidad del servicio o exposición institucional alta.

CONTACTO

Artículo 187. Prevención del daño antijurídico. La supervisión e interventoría deberán orientarse también a la prevención del daño antijurídico, identificando situaciones que puedan generar litigios, reclamaciones contractuales o responsabilidad estatal, y promoviendo oportunamente las acciones correctivas o preventivas necesarias.

CAPÍTULO XIX

PUBLICIDAD, SECOP II Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 188. Publicidad contractual. La supervisión deberá garantizar, en coordinación con la Secretaría General y las áreas responsables, que los documentos de ejecución contractual cuya publicación sea exigible se encuentren debidamente cargados en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.

Artículo 189. Control del cargue de documentos. El supervisor verificará el cargue oportuno de contratos, pólizas, RP, informes, actas de supervisión, modificaciones, liquidación y demás documentos exigibles, e informará inmediatamente cualquier omisión o retraso.

Artículo 190. Actuaciones en SECOP II. La aprobación en SECOP II de actos como inicio de ejecución, validación de pólizas o publicación de documentos no reemplaza la obligación de dejar soporte completo y coherente en el expediente contractual.

Artículo 191. Sistemas institucionales. Además de SECOP II, el supervisor deberá atender las obligaciones de reporte y actualización en los sistemas internos de IUBello y en los sistemas externos de control o información que legalmente resulten aplicables.

Parágrafo. Integración de sistemas de información. La gestión contractual deberá garantizar la coherencia entre SECOP II, los sistemas institucionales y los registros documentales, evitando duplicidad, inconsistencias o pérdida de información, bajo responsabilidad del supervisor en el ámbito de su competencia.

Artículo 192. Archivo y cierre. El cargue en SECOP II y el archivo físico o electrónico deberán mantenerse articulados, de forma que la evidencia

documental de la ejecución contractual pueda ser consultada, auditada y reconstruida integralmente.

Artículo 193. Validez y equivalencia de soportes electrónicos. Los documentos electrónicos generados, gestionados o publicados en SECOP II y en los sistemas institucionales tendrán plena validez jurídica y valor probatorio, siempre que se garantice su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a la normativa vigente en materia de comercio electrónico y administración digital.

CAPÍTULO XX

LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 194. Procedencia de la liquidación. La liquidación se adelantará en los contratos y convenios en los que legalmente proceda o resulte institucionalmente necesaria, atendiendo la naturaleza del negocio y las reglas del Manual de Contratación y del régimen contractual aplicable.

Artículo 195. Oportunidad de la liquidación. La liquidación deberá iniciarse y adelantarse dentro de los términos legales y contractuales aplicables, y el supervisor deberá vigilar que no se ponga en riesgo la competencia de la entidad por inactividad o vencimiento de términos.

Artículo 196. Actividades previas a la liquidación. Antes de proyectar la liquidación, el supervisor o interventor deberá elaborar el informe final, verificar pagos, saldos, obligaciones pendientes, garantías, seguridad social, ingreso de bienes a inventario cuando aplique y demás soportes de cierre de la ejecución.

Artículo 197. Proyecto de acta de liquidación. El supervisor o interventor proyectará el acta de liquidación en el formato institucional que corresponda y la remitirá a la Secretaría General con los soportes necesarios para su revisión jurídica, verificación y aprobación.

Artículo 198. Contenido de la liquidación. La liquidación deberá reflejar, entre otros, el objeto, plazo, valor inicial y final, modificaciones, pagos efectuados, saldos, estado de cumplimiento, obligaciones pendientes, estado de garantías, observaciones de las partes y demás constancias necesarias para el cierre del vínculo contractual.

CONTACTO

Artículo 199. Publicación de la liquidación. Una vez suscrita el acta de liquidación o expedido el acto administrativo de liquidación cuando corresponda, deberá procederse a su publicación en SECOP II dentro de los términos y reglas aplicables.

Artículo 200. Liquidación y cierre no son equivalentes. La liquidación no agota por sí sola el cierre institucional del proceso contractual. Posteriormente deberá surtirse el acta de cierre y la remisión ordenada del expediente, conforme al procedimiento interno.

Artículo 201. Liquidación unilateral. En los eventos en que no sea posible la liquidación bilateral dentro de los términos legales, la entidad deberá adelantar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, conforme a la normativa vigente.

Artículo 202. Informe final de supervisión. Todo proceso de liquidación deberá estar precedido por un informe final de supervisión que sintetice el estado final de ejecución del contrato, las novedades presentadas, las obligaciones cumplidas y las observaciones relevantes para el cierre contractual.

Artículo 203. Inventarios y registros. En contratos que involucren bienes devolutivos, infraestructura, estudios, diseños o activos incorporables, el supervisor deberá verificar el respectivo cargue o registro en inventarios, contabilidad o sistemas institucionales antes del cierre definitivo.

Artículo 204. Garantías poscontractuales. En la liquidación deberá verificarse la cobertura y vigencia de las garantías que deban mantenerse en la etapa poscontractual, tales como calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, salarios y prestaciones o calidad del servicio, según corresponda.

CAPÍTULO XXI

CIERRE CONTRACTUAL Y ARCHIVO

Artículo 205. Cierre contractual. Una vez cumplida la fase de seguimiento y aprobada la documentación correspondiente, el supervisor deberá apoyar la liquidación final del contrato mediante la elaboración de los insumos técnicos y documentales pertinentes, conforme al procedimiento institucional.

Artículo 206. Acta de cierre del contrato. Posteriormente, la Secretaría General elaborará y remitirá el acta de cierre del contrato, dejando constancia del cierre efectivo y correcto del proceso contractual en la plataforma SECOP II y en el archivo institucional, de acuerdo con el procedimiento interno, la cual tendrá efectos de control interno y no sustituye la liquidación contractual ni los actos administrativos que deban expedirse conforme a la ley.

Artículo 207. Aprobación del cierre. El acta de cierre deberá contar con revisión o aprobación del supervisor y de la Secretaría General, según el procedimiento y los controles internos definidos por la Institución.

Artículo 208. Archivo del proceso. Concluido el cierre contractual, deberá efectuarse el radicado en archivo y la entrega documental del contrato, garantizando que el expediente quede completo, ordenado y disponible para fines de control, consulta y auditoría.

Artículo 209. Entrega del expediente. El supervisor deberá verificar que se entreguen al archivo de gestión todos los documentos contractuales, informes, actas, soportes de pago, liquidación, cierre y constancias de publicación, en coordinación con la Secretaría General y las áreas de apoyo.

CAPÍTULO XXII

RESPONSABILIDADES

Artículo 210. Regla general de responsabilidad. Las entidades estatales, los servidores públicos, los contratistas, los interventores y quienes intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones, conforme a la Constitución y la ley.

Artículo 211. Responsabilidad fiscal. Los supervisores e interventores responderán fiscalmente cuando, por incumplimiento de sus funciones de vigilancia y control, se genere detrimento patrimonial para la Institución, derivado de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o del incumplimiento de condiciones de calidad y oportunidad.

Artículo 212. Responsabilidad penal. Los supervisores e interventores responderán penalmente cuando, por acción u omisión en el ejercicio de sus

CONTACTO

funciones, incurran en conductas tipificadas por la legislación penal aplicable a la contratación estatal o al ejercicio de función pública.

Artículo 213. Responsabilidad disciplinaria. Los servidores públicos y los particulares que ejerzan función pública mediante labores de interventoría o en los casos previstos en la ley estarán sometidos al régimen disciplinario previsto en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

Artículo 214. Responsabilidad civil y patrimonial. Habrá responsabilidad civil o patrimonial cuando, por conducta dolosa o gravemente culposa del supervisor o interventor, la entidad o terceros sufran perjuicios indemnizables, sin perjuicio de las acciones de repetición o llamamiento en garantía a que haya lugar.

Artículo 215. Responsabilidad del ordenador del gasto. La responsabilidad del ordenador del gasto es autónoma y no se traslada al supervisor o interventor. Las decisiones relacionadas con la celebración, modificación, terminación o sanción contractual corresponden a dicha autoridad, sin perjuicio del deber del supervisor de informar, recomendar y soportar técnicamente dichas decisiones.

Artículo 216. Responsabilidad del apoyo a la supervisión. Los contratistas que apoyen labores de supervisión, dentro del alcance de sus obligaciones contractuales, responderán por la calidad y veracidad de la información, análisis o soportes que suministren a la entidad, sin perjuicio de la responsabilidad principal del supervisor designado.

Artículo 217. Deber de diligencia reforzada. Por su papel en la protección del patrimonio público y del interés general, la supervisión e interventoría exigen diligencia reforzada, oportunidad en las decisiones, suficiencia documental y actuación objetiva.

Artículo 218. Omisión relevante. Constituye omisión relevante, entre otras, no reportar incumplimientos, no verificar garantías, no controlar pagos, no revisar seguridad social, no documentar actuaciones, no tramitar oportunamente solicitudes o dejar vencer términos de liquidación o cierre, así como no activar oportunamente los mecanismos institucionales de control frente a riesgos advertidos.

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Artículo 219. Responsabilidad por silencio complaciente. La pasividad frente a una ejecución manifiestamente defectuosa o irregular podrá comprometer la responsabilidad del supervisor o interventor, aun cuando no haya impartido autorización expresa para el hecho irregular.

Artículo 220. Remisión a la normatividad vigente. Las reglas de responsabilidad previstas en este capítulo se entenderán complementadas por la Constitución, la ley, la jurisprudencia y los demás reglamentos aplicables al ejercicio de función pública y a la contratación estatal.

Artículo 221. Alcance no decisorio de la supervisión. La supervisión e interventoría tienen carácter técnico, administrativo y de control, pero no constituyen instancia decisoria en materia contractual, salvo en lo estrictamente previsto en la ley o en el acto de designación.

CAPÍTULO XXIII

FORMATOS Y DOCUMENTOS MÍNIMOS

Artículo 222. Documentos mínimos de supervisión. La supervisión contractual deberá soportarse, según el tipo de contrato, como mínimo en comunicación de designación, acta de inicio cuando proceda, informes periódicos, requerimientos, actas de suspensión y reanudación cuando corresponda, actas de recibo, informe final, acta de liquidación cuando aplique y soportes de cierre.

Artículo 223. Formatos institucionales. La Secretaría General podrá adoptar o actualizar formatos institucionales para necesidades, designación de supervisor, actas, informes, conceptos de modificación, informes de incumplimiento, liquidación y cierre, siempre que no se altere el contenido sustancial del presente manual.

Artículo 224. Calidad de los formatos. Los formatos deberán estar alineados con el procedimiento institucional de supervisión, el Manual de Contratación, la gestión documental y los sistemas de información institucionales, evitando duplicidad innecesaria de documentos.

Artículo 225. Obligatoriedad. Los formatos aprobados institucionalmente serán de uso obligatorio para las actuaciones de supervisión e interventoría, salvo

CONTACTO

justificación expresa de la Secretaría General o disposición especial que exija documento distinto.

Artículo 226. Actualización operativa. Los ajustes formales, de codificación, encabezados, responsables, flujogramas, controles o referencias de formatos podrán realizarse por la Secretaría General y las dependencias competentes sin necesidad de modificar el presente manual mediante nueva resolución, siempre que no cambie su contenido normativo de fondo.

CAPÍTULO XXIV

DISPOSICIONES ESPECIALES SEGÚN TIPO CONTRACTUAL

Artículo 227. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En estos contratos, la supervisión deberá verificar la efectiva realización de actividades, productos o resultados pactados, sin desnaturalizar la figura contractual ni exigir subordinación propia de una relación laboral.

Artículo 228. Contratos de obra e infraestructura. En contratos de obra o infraestructura, el seguimiento deberá ser reforzado e incluir control sobre cantidades, avances físicos, calidad de materiales, actas parciales, seguridad en obra, pruebas, cronogramas, garantías poscontractuales e inventarios o registros de infraestructura cuando resulte aplicable.

Artículo 229. Contratos de suministro y compraventa. En contratos de suministro y compraventa se verificará la correspondencia entre los bienes contratados y los entregados, las cantidades, la calidad, el estado, los seriales, las garantías, los manuales, la recepción en almacén y el funcionamiento de los bienes.

Artículo 230. Convenios. En convenios interadministrativos y demás convenios, la supervisión deberá verificar la ejecución de compromisos, aportes, cronogramas, informes, metas, manejo documental y resultados esperados, diferenciando con claridad las obligaciones de cada parte.

Artículo 231. Consultoría y estudios. En contratos de consultoría, estudios o diseños, el supervisor o interventor deberá verificar que los productos entregados sean técnicamente consistentes, utilizables para los fines institucionales y acompañados de todos los soportes documentales y metodológicos pactados.

CONTACTO

CAPÍTULO XXV

CAPACITACIÓN, ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 232. Deber de integridad. Los supervisores, interventores y apoyos a la supervisión deberán actuar con rectitud, independencia de criterio, lealtad institucional, imparcialidad y apego a la legalidad, evitando cualquier conducta que comprometa la transparencia de la gestión contractual.

Artículo 233. Reporte de posibles actos de corrupción. Cuando el supervisor o interventor advierta hechos que puedan constituir actos de corrupción, colusión, conflicto de interés, falsedad documental, favorecimiento indebido o desvío de recursos, deberá informarlo de inmediato a la autoridad competente con los soportes disponibles.

Parágrafo. Conflictos de interés. El supervisor o interventor deberá declarar oportunamente cualquier situación que configure conflicto de interés real, potencial o aparente, y abstenerse de intervenir en actuaciones en las que se comprometa su imparcialidad, informando a la autoridad competente para la adopción de medidas.

Artículo 234. Capacitación. IUBello promoverá espacios de capacitación y actualización dirigidos a supervisores, interventores y dependencias intervinientes, en temas de contratación estatal, SECOP, riesgos, garantías, seguridad social, control documental y responsabilidad funcional.

Artículo 235. Mejora continua. La Institución podrá ajustar metodologías, instructivos, guías internas o listas de chequeo para fortalecer el ejercicio de la supervisión e interventoría, tomando en consideración hallazgos de auditoría, recomendaciones de control y experiencias institucionales.

Artículo 236. Vigencia del manual. El presente manual regirá a partir de la entrada en vigor de la resolución que lo adopta y será de aplicación inmediata para los contratos en ejecución en lo que resulte compatible con su estado y con las reglas de transición que determine la Institución.

Anexo: Archivo en Excel denominado "Procedimiento supervisión de contratos"

CONTACTO

POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS
0	INICIO	Dependencia con necesidad	Planeación contractual: Formato diligenciado con la necesidad detallada de contratación alineado con el PAA. El formato contiene: 1. los estudios previos 2. Estudios del sector 3. Estudios ambientales 4. Estudio de suelos etc...	En este momento se despierta la necesidad por medio de un documento. Este determinará el norte del contrato. Se diseña con la ayuda de la jurídica.	Documento con necesidad detallada	Formato de diligenciamiento de necesidad aprobado por la secretaría general	Formato de solicitud o necesidad detallada
1	Etapa precontractual	Dependencia que solicita	Formato con necesidad detallado y aprobado por Secretaría General	(Comité de contratación) En esta etapa se presenta la necesidad en conjunto con: 1. Formato necesidad aprobado 2. Diseño de estudios previos (Formato establecido por la secretaría General) 3. Formato con la designación del supervisor	Acta de viabilidad contractual y acta de asignación de supervisión	Acta de reunión del comité	Formato o acta de viabilidad aprobada y Acta de asignación de supervisión
2		Supervisor del contrato	Viabilidad del contrato	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal CDP a la dependencia (Administrativa y financiera, Presupuesto) entregando la viabilidad aprobada por Secretaría General para la generación del CDP con la información del contrato	CDP generado con información del contrato	Verificar dos aspectos relevantes: • Validar CDP	CDP generado
3		Secretaría General	Proyección del contrato versión preliminar	Concebir el contrato con la información del formato de solicitud de la necesidad aprobado por secretaría general	Borrador del contrato	Verificar los tiempos de entrega del borrador del contrato	Documento contractual formato ME-GJ-FO-004
4	Etapa contractual	Secretaría General	Perfeccionamiento del contrato	Firma del contrato	Contrato con la aprobación de las partes a través de la firma y la autorización en SECOP por parte de Secretaría General	Verificar tiempos de firma y cargue de contrato en SECOP II	
5		Supervisor del contrato		Solicitud de Certificación de registro presupuestal RP (a la dependencia (Administrativa y financiera, Presupuesto) entregando el CDP y contrato firmado para creación de RP.	CRP generado y cargado a SECOP II	Validación del CRP generado y cargado al SECOP II	CRP
6	¿Aprobó?	* Supervisor del contrato * Secretaría General	Ejecución del contrato	Aprobación de pólizas y verificación de seguridad social. Si estas no son aprobadas, este paso se repite.	Aprobación e inicio de ejecución del contrato	Aprobación realizada en SECOP II	
6	Seguimiento contractual	Supervisor del contrato		En esta fase se realiza el seguimiento y terminación del contrato con el control de cada uno de los documentos pertenecientes al procedimiento de seguimiento, estableciendo los tiempos de seguimiento dependiendo del tipo del contrato, la duración del contrato y forma de pago. NOTA: Para los pagos e informes periódicos, seguir el procedimiento de seguimiento del contrato detallado.	Documentos de seguimiento debidamente cargados en SECOP II	Plataforma SECOP II con documentos cargados	Informes de actividades, informes de supervisión, acta de recibo a satisfacción, actas de supervisión, ordenes de pago, (Documentos secundarios) y acta de terminación bilateral
7	Etapa poscontractual	Supervisor del contrato	Cierre contractual	Una vez aprobada la fase anterior con la documentación correspondiente, se deberá realizar la liquidación final del contrato por medio del documento pertinente.	Acta de liquidación y cierre contractual	Realizar la firma de la liquidación y cierre contractual posterior a los documentos de seguimiento	Acta de liquidación del contrato y cierre contractual.
8	Cierre proceso	Secretaría General	Acta de cierre del contrato	Elaborar y enviar un acta del cierre efectivo y correcto del contrato en plataforma SECOP II dando por terminado el proceso contractual	Acta de cierre aprobada por el supervisor y la secretaría General	Archivo de proceso	Radicado en archivo del cierre y entrega documental del contrato
10	FIN						

DEFINICIONES

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA: