No: 25-2-2024-002706
14/06/2024 14:06:09

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

ACTO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Mosquera (Cundinamarca), 13/06/2024

PARA:	Dickens Meyerber Buitrago Vanegas
DE:	Nelson Octavio Gómez Botero
ASUNTO:	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1.PCCNTR. 6420649	TRANSCOLTUR SAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN EL MARCO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE BIENESTAR AL APRENDIZ DEL CENTRO DE FORMACIÓN “PCBF

Para ejercer la supervisión del contrato CO1.PCCNTR.6420649 se designa como apoyo a la contratista:

APOYO A LA SUPERVISIÓN	NOMBRE
	NINI JOHANA MARTINEZ ROBAYO

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51

y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 en concordancia con el Decreto 403 de 2020 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” en concordancia con la Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II, dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del Gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Atentamente,

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Subdirector
Centro de Biotecnología Agropecuaria SENA

Elaboró: Alejandra Mora Vigoya – Abogada Centro de Formación

Revisó: Sandra Milena Castañeda Coordinadora Administrativa

PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Código:
GCCON-M-002

Versión 05

Noviembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

Objetivo del Manual 5

Alcance del Manual 5

Principios que rigen la supervisión y/o interventoría 6

Definiciones 8

1. MARCO GENERAL 15

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL 15

1.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: ORDENADORES DEL GASTO 15

1.2.1. DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL 16

1.2.2. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO 17

2. MARCO LEGAL 18

2.1. NORMATIVIDAD 18

2.1.1. NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN 18

2.1.2. MANUALES 18

2.1.3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SENA 18

2.1.4. NORMOGRAMA DEL SENA 18

3. BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 20

3.1. CONFÍE EN SUS CAPACIDADES 20

3.2. REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS 20

3.3. PLANEAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 21

3.4. VIGILAR Y RETROALIMENTAR 22

3.5. CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL PROCEDER 22

3.6. EL CONTRATISTA ES UN COLABORADOR DE LA ADMINISTRACIÓN 22

3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 23

3.8. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 23

3.9. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES 23

3.10. INFORMAR SOBRE LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE HAYAN FUNCIONADO 23

3.11. PERFIL DEL SUPERVISOR 24

3.12. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 25
4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR 28
4.1. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO 28
4.2. DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE 33
4.3. DE CARÁCTER JURÍDICO 35
4.4. DE CARÁCTER TÉCNICO 37
4.5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 38
4.6. PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO 40
5. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA 41
5.1. MODIFICACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO 41
5.2. INFORMES 42
5.3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 44
5.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 45
5.4.1. TÉRMINO PARA LIQUIDAR 46
5.4.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL 47
6. RESPONSABILIDADES 49
6.1. DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 49
6.2. RESPONSABILIDAD CIVIL 49
6.3. RESPONSABILIAD FISCAL 50
6.4. RESPONSABILIDAD PENAL 50
6.5. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA 51
6.6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA 51
7. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CUMPLIMIENTO 52
8. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR 53
8.1. DEBERES 53
8.2. FACULTADES 53
8.3. PROHIBICIONES 54

PRESENTACIÓN

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

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

El artículo 83 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 señala que *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."*

El **Decreto 249 de 2004, atribuyó en el numeral 4 de su artículo 4** al Despacho de la Dirección General, la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

En cumplimiento de lo anterior, a través de la Resolución**,** la Entidad adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y derogó el adoptado a través de la Resolución No. **202 de 2014**.

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

Objetivo del Manual

Brindar lineamientos estructurales a los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar la supervisión, interventoría o apoyo a la supervisión de los contratos o convenios suscritos por el SENA, respecto del ejercicio de coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer en aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico entre otros, sobre la correcta ejecución de la labor por quienes han sido designados para ello.

En virtud de lo anterior, se darán los lineamientos y directrices necesarios para que se realice correctamente la supervisión e interventoría.

Alcance del Manual

Está dirigido a los ciudadanos, a los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar la supervisión, interventoría o apoyo a la supervisión, de los contratos, o convenios suscritos por el SENA.

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento, inicia desde la designación del supervisor o la contratación de la Interventoría, hasta la culminación de la supervisión y/o Interventoría con la liquidación del contrato o convenio, o por cierre del expediente contractual en los casos que se requiera.

Principios que rigen la supervisión y/o interventoría

a) **Principio de Moralidad:** bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta labor están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

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

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

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

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

g) **Principio del Debido Proceso:** las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En todo caso el supervisor y/o interventor está en la obligación de observar lo establecido en el Manual expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

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

i) **Principio de Responsabilidad:** los funcionarios y contratistas asumen consecuencias de tipo fiscal, penal y disciplinario por sus decisiones según aplique, omisiones o extralimitación en las actividades desarrolladas según su objeto contractual, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las Leyes y los Reglamentos. Es de advertir que se entiende que ejerce función pública, aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas, como lo dispone el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011

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

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

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

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

n) **Principio de la contradicción:** los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales.

Definiciones

Adición de contrato o convenio: Es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o conviniente), para reformar al contrato en su valor, aumentando el mismo. Este tipo de modificación no implica variación al objeto. Previo a ello se requiere concepto técnico y jurídico adecuadamente motivado del interventor o supervisor.

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

Para el caso de convenios, la adición no podrá superar el 50% del valor de los aportes del SENA. La viabilización de la adición parte de haber ejecutado contractual o convencionalmente un avance no inferior al 50% de lo pactado. La suscripción de la adición para los contratos no puede obedecer a la falta de planeación en el alcance, so pena de incurrir en fraccionamiento de la contratación.

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

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

Por tal motivo, se precisa que esta constancia de archivo del expediente no excluye el análisis y la responsabilidad por el detrimento patrimonial causado a la Entidad por los funcionarios que en su momento debieron realizar la gestión de supervisión y liquidación de estos contratos o convenios y no lo hicieron.

La firma del acta de cierre del expediente debe realizarse por parte del ordenador del gasto y del supervisor del contrato en cuanto a lo señalado por el flujo de aprobación en SECOP II.

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

Acta de ejecución parcial de obra (o Acta de recibo parcial de obra): documento técnico contractual mediante el cual el contratista hace entrega parcial de las obras ejecutadas en el período de pago establecido en el contrato. La entidad a través de la interventoría o supervisión, recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, obras o servicios. Dichas actas son el soporte para el pago parcial que se autoriza al contratista y serán suscritas conjuntamente por el Representante Legal del contratista y de la interventoría y/o supervisión.

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

obra es requisito para el trámite del último pago.

Acta de inicio: documento en el cual consta el inicio de la ejecución del contrato o convenio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el ordenador del gasto, el contratista o conviniente y el interventor o supervisor. No es un requisito de perfeccionamiento o ejecución, por tal razón si no se pacta entre las partes, no debe ser exigida. Usualmente se utiliza en contratos de Obra

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

Acta de mayores y menores cantidades de obra (o Acta de modificación de cantidades de obra): documento técnico en el cual se relacionan las modificaciones en las cantidades de obra del contrato y se incluyen los ítems de precios no previstos con sus cantidades debidamente aprobados por la interventoría y/o supervisión y avalados por la entidad; de acuerdo con las necesidades del proyecto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de obra, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual. Con base en esta acta se elaboran las actas de recibo parcial de obra correspondientes.

Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra (o Acta de aprobación de actividades y precios no previstos): documento técnico donde se hace el registro de las actividades y/o ítems nuevos no previstos, se describe la justificación técnica para la incorporación de los ítems nuevos y se pactan los respectivos precios unitarios. Como soporte al acta, se deben anexar los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU) y las especificaciones técnicas correspondientes, la misma es concordante con el acta de recibo parcial de obra y es diligenciada y suscrita por el contratista y la interventoría y/o supervisión. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de Interventoría, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual

Acta de reinicio: es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato (Ordenador del gasto y contratista o conviniente), mediante el cual se acuerda dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato.

Acta de suspensión: documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato (Ordenador del gasto y contratista o conviniente), mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor según el caso. En la misma se incluye las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta o plazo cierto de la reiniciación del mismo.

Anticipo y pago anticipado: el anticipo es un adelanto o avance del pago del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. En el evento en que se pacten anticipos o pagos anticipados en los contratos que celebre el SENA su monto no puede superar el 50% del valor del contrato, en ambos casos se justifica plenamente y constituir las garantías procedentes.

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

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

Apoyo del Supervisor: consiste en los profesionales contratados o designados por la entidad para prestar servicios de apoyo al supervisor designado, en los términos del inciso segundo, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso también se podrá delegar apoyo al supervisor con personal existente en la Entidad.

Cláusula penal pecuniaria: es aquella cláusula pactada por las partes contratista o conviniente y la Entidad, con el fin de tasar anticipadamente los perjuicios que se puedan causar por un incumplimiento. En caso de no estipularse en el contrato o convenio no podrá ser exigida.

Contrapartida: recursos en dinero y/o especie que el conviniente aporta para el desarrollo del objeto de un proyecto enmarcado en un convenio.

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

Conviniente: persona jurídica de derecho privado o público con quien se celebra un convenio de conformidad con lo establecido en la Ley.

Delegación: es la facultad que poseen los ordenadores del gasto, para transferir en ejercicio de funciones, a sus colaboradores (supervisores o interventores), la correcta vigilancia del cumplimiento del objeto de un contrato o convenio. En el acto de delegación, que siempre es por escrito, se determinará el delegatario y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren; lo cual no exime de responsabilidades al delegatario.

Interventoría: consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga *conocimiento especializado en la materia*. También, es posible contratar una interventoría cuando: *la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.* No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar la interventoría con alcance del seguimiento administrativo, técnico, jurídico, financiero, contable, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio. En los Estudios Previos deberá justificarse la necesidad de interventoría cuando la misma no sea obligatoria por disposición legal.
En todo caso el SENA debe contar con interventoría en los contratos de obra pública, cuya selección corresponda según lo determine la Ley.

Interventor: es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución.

Modificación del contrato o convenio: es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o conviniente), si fuere necesario realizar cambios en el contrato o convenio, previo concepto del interventor o del supervisor, soportado en las comunicaciones en donde las partes se informaron y viabilizaron los cambios. Es pertinente señalar que el objeto de un contrato o convenio es inmodificable.

Multa: es aquella que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Debe estar determinada en el contrato o de lo contrario no es posible aplicarla. Las multas impuestas pueden ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista o conviniente. En caso de no tenerlos se debe conminar a pagar al contratista y a la aseguradora.

Ordenador del gasto: es el funcionario responsable de ejecutar el presupuesto asignado en la contratación para cada proyecto. El acápite Capacidad para contratar identifica y describe las delegaciones en materia contractual que tienen los ordenadores del gasto, así como sus facultades.

Plazo de ejecución: es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio, el cual se estipula en el contrato o convenio y puede ser modificado, a través de acuerdos contractuales modificatorios. Cuando el plazo se aumenta por modificación contractual, se realizará una prórroga.

Plazo de vigencia del convenio o contrato: corresponde al plazo de ejecución para su cumplimiento más el tiempo estipulado por la norma para liquidar el contrato (o convenio), de mutuo acuerdo o de forma unilateral.

Supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable, ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida

por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, en ocasiones y dependiendo del contrato se podrá realizar la supervisión entre varias áreas.

Supervisor: es el empleado público de la Entidad quien es designado para desarrollar las actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el empleado público.

Terminación del contrato o convenio: ocurre bien sea por el cumplimiento del plazo, por el cumplimiento del objeto, o por darse alguna de las causales previstas en la ley para su terminación.

1. MARCO GENERAL

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL

Desde su creación con el Decreto 118 de 1957 el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, ha sido un establecimiento público del orden nacional, tal como lo señala actualmente el artículo 1 de la Ley 119 de 1994, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, que fue reestructurado por el Decreto 249 de 2004 y está adscrito al Ministerio de Trabajo.

Conforme a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley 489 de 1998, la Entidad forma parte de la rama ejecutiva del poder público nacional en el nivel descentralizado. Dada la naturaleza jurídica de la Entidad, en materia de contratación, se rige por el Estatuto General de Contratación Estatal (Artículo 2 de la Ley 80 de 1993) y la Ley 1150 de 2007, principalmente.

1.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: ORDENADORES DEL GASTO

Únicamente pueden celebrar contratos y convenios en representación del SENA, el Director General, la Secretaría General, los Directores de Área, los Jefes de Oficina, los Directores Regionales, los Subdirectores de Centro (Delegación especial), así como los demás servidores públicos del nivel Directivo y Asesor de la Entidad a quienes el Director General delegue de manera especial o general, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.

- Referencias normativas:
    - Constitución Política, art. 211: Delegación de funciones
    - Decreto 249 de 2004, art. 4. Funciones del Director General del SENA
    - Ley 489 de 1998, art. 9 y ss. Delegación de funciones (normatividad general)
    - Ley 80 de 1993:
        - Art. 11: Competencia para dirigir procesos contractuales y celebrar contratos.
        - Art. 12 (mod.): Delegación de competencias en materia contractual.

- Resolución 69 de 2014. Delegación ordenación del gasto: a nivel regional (art. 7), en los Centros de Formación (art. 8-11)
- Resolución 1901 de 2018. Delegaciones Ordenación del gasto
- Resolución 1294 de 2014. Delegaciones en Convenios (ver del Manual de Convenios)

1.2.1. DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

El Secretario General es delegatario de la ordenación del gasto y de la gestión contractual de los contratos que se requieran para los servicios generales, así como los relacionados con actividades de bienestar de los funcionarios de la Dirección General y los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del Nivel Central.

- Referencias normativas: Res. 2331/13, art. 3 a), 5 c), y las que la modifiquen

El Secretario General, los Directores de área y los Jefes de Oficina de la Dirección General son delegatarios para la ordenación del gasto, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos y la ordenación del pago, que se requieran para el normal desarrollo de las funciones administrativas de sus dependencias, independiente de la naturaleza y cuantía.

- Referencias normativas: Res. 1901/18, art. 9

Los Directores Regionales son delegatorios de la ordenación del gasto y toda la gestión contractual de la Regional, independientemente de la naturaleza y cuantía de los contratos.

- Referencias normativas:
  - Res. 069/14, art. 7: Delegación de funciones contractuales

Los Subdirectores, son delegatorios de la ordenación del gasto y toda la gestión contractual del respectivo Centro, independientemente de la naturaleza y cuantía de los contratos.

Referencias normativas: Res. 069/14, art. 8: Delegación de funciones contractuales

1.2.2. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del funcionario ordenador del gasto: la realización y dirección de los procesos de selección, la adjudicación, la celebración del contrato o convenios, sus prórrogas, modificaciones, cesiones y actos administrativos que se requiera expedir dentro de la ejecución del mismo, la aprobación de las garantías, la designación de supervisión, la terminación del contrato, la imposición de multas y afectar la cláusula penal, la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, la declaratoria de incumplimiento y caducidad, la liquidación, tanto bilateral como unilateral, y las demás actuaciones inherentes a la actividad contractual; tales como las publicaciones en el SECOP de toda la actividad precontractual contractual y pos contractual ver Circulares 3-2017-000130 y 3-2018-000021 y en los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben limitarse al marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

El Director General en su condición de Representante Legal y ordenador del gasto del SENA; crea e instrumenta los mecanismos que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de su deber de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual que realizan sus delegados; en consecuencia el acta de verificación y la lista de chequeo y de hallazgos específicos adoptadas por el SENA, serán fundamentales para la verificación de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios.

2. MARCO LEGAL

2.1. NORMATIVIDAD

A continuación se presenta la normatividad vigente y principal, que debe ser tenida en cuenta en materia de supervisión e interventoría, sin perjuicio de las normas técnicas que deban aplicarse, o aquellas que en virtud de cada convenio o contrato deban ser revisadas.

2.1.1. NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de contratación de la Administración Nacional.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

2.1.2. MANUALES

- Res. 751 de 2014, Actualización de la tabla de autorizaciones para contratar SENA.
- Res. 1294 de 2014. Manual de convenios

2.1.3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SENA

- Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

2.1.4. NORMOGRAMA DEL SENA

Acceso:

http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/normatividad.aspx

3. BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.1. CONFÍE EN SUS CAPACIDADES

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

3.2. REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS

Comuníquese frecuentemente con los contratistas o convinientes a los que usted supervisa, es importante realizar reuniones abiertas desde el comienzo de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta:

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

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

- Reuniones periódicas: desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato o convenio.
- Suscribir actas durante la ejecución del contrato donde dejará documentado los avances del objeto a supervisar.
- Informes detallados cuando se presenten incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia del desarrollo contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

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

3.3. PLANEAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Por regla general los contratos o convenios que se suscriben, se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas por el Ministerio de Hacienda. Por lo anterior, el supervisor y/o interventor está en el deber de procurar que ningún contrato o convenio se ejecute fuera de los términos inicialmente establecidos, lo cual incluye el eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como contraprestación por los bienes y/o servicios. De lo contrario y con la antelación debida solicita vigencias futuras de sustitución o adición según corresponda, únicamente en caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito con la debida justificación, que en todo caso autoriza el ordenador del gasto. Si son autorizadas las vigencias futuras, y si se constituyeron reservas presupuestales hay que evitar que ellas expiren sin su plena ejecución.

Con el fin de dar aplicación al principio de planeación, dentro de la ejecución de los contratos o convenios, el supervisor (dentro de las comunicaciones con el contratista), crea estrategias que permitan desarrollar la ejecución bajo cronogramas anexos dentro de la planeación en ejecución**.**

3.4. VIGILAR Y RETROALIMENTAR

Quien hace una labor de supervisión adecuada, puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas o convinientes, ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista o conviniente como a la Entidad; para próximas contrataciones.
Recuerde que toda comunicación con el contratista o conviniente debe realizarse de manera escrita o electrónicamente siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la Entidad.

3.5. CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL PROCEDER

Las personas responsables de la supervisión y/o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo a seguir, los supervisores y/o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas o convinientes cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción.

Por regla general; no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra; se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos, de suerte que el contrato de interventoría apunte al cumplimiento de las actividades técnicas y las demás quedan a cargo del SENA a través del supervisor; según se haya determinado en el objeto.

3.6. EL CONTRATISTA ES UN COLABORADOR DE LA ADMINISTRACIÓN

El trato y solicitudes que se realice a los contratistas o convinientes siempre se hacen con respeto, dado que el supervisor o interventor es el puente entre la Entidad y el contratista, por lo tanto, es la cara visible de la Entidad. La supervisión o interventoría requiere de una buena comunicación para que no haya un

quebrantamiento en las buenas relaciones que deben existir, pues ello acarrea consecuencias fatales para el logro de los objetivos.

3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos asociados al proceso contractual, es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal y permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el Supervisor o Interventor conoce, monitorea y analiza la gestión de los riesgos teniendo presente los resultados de la audiencia de asignación de riesgos en los procesos de licitación pública o la matriz de riesgos en general.

3.8. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Debido a los constantes cambios normativos y jurisprudenciales de que es objeto la contratación estatal; los supervisores se capacitan de manera permanente para el cumplimiento adecuado de su función. El SENA ofrece dentro del plan de capacitación diversos espacios para fortalecer competencias profesionales, es importante que se solicite la generación de estos espacios de formación en estos temas.

3.9. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES

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

3.10. INFORMAR SOBRE LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE HAYAN FUNCIONADO

El Grupo Integrado de Gestión Contractual, como encargado de dar los lineamientos a nivel nacional en materia de contratación y supervisión, está presto a recibir aquellas buenas prácticas que hayan funcionado

en materia de supervisión e interventoría de convenios o contratos con el fin de darlas a conocer a todo la Entidad. Ser técnicamente mejores, contribuye a la satisfacción de las necesidades de manera adecuada y eficiente.

3.11. PERFIL DEL SUPERVISOR

El funcionario público designado para ejercer la supervisión, preferiblemente debe contar con estudios en carreras o experiencia afín al objeto del contrato o convenio que se va a supervisar y/o tener experiencia en las actividades que se ejecutan en el contrato o convenio, en la medida de lo posible pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato, en la cual se encuentra asignada la ordenación del gasto. Igualmente, contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales o convencionales y controlar el desarrollo operativo del contrato o convenio.

La función de supervisión puede ser ejercida por empleados de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo del SENA, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente desarrolladas haya una relación con el objeto de contrato y cuente con las competencias comportamentales del cargo.

En ningún caso podrá ser designado personal de apoyo a la gestión, únicamente podrán actuar como apoyo a la supervisión, siempre y cuando esté contemplado en sus obligaciones contractuales.

Algunas de las características que tiene un supervisor sin perjuicio de las que considere el ordenador del gasto al momento de su designación son:

- **PROFESIONALISMO,** para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación académica y/o su experiencia.
- **HONESTIDAD,** para actuar, de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los bienes y/o servicios.

- **ORDEN,** para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los diferentes recursos que se generan de la relación contractual o convencional, todo ello, en armonía con las demás funciones propias del cargo.

3.12. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto designa al (a los) funcionario(s) que considere idóneo(s) en el ejercicio de las actividades propias de la supervisión. Esta designación queda explícita en el texto del estudio previo y en el contrato o convenio celebrado, en todo caso, el ordenador del gasto luego de suscrito el contrato o convenio comunica por escrito (correo electrónico y/o documento) dicha designación al supervisor, remitiéndole el contrato o convenio, y los anexos que considere pertinentes para ejercer de manera adecuada dicha función.
En caso de haber celebrado el contrato por SECOP II la designación y notificación se realizará directamente en la plataforma y será suficiente con la remisión del enlace del contrato junto con la debida autorización en la plataforma para consultar el expediente.

El funcionario que haya sido designado como supervisor y que considere no tener las calidades necesarias para este ejercicio, debe manifestar por escrito, dentro del término de un (1) hábil, siguiente a la fecha en la que se le notificó el contrato o convenio a supervisar, explicando los motivos justificables y verificables por los cuales no se considera idóneo para cumplir con esta actividad. La sola presentación de la justificación no implicará el cambio de supervisor o designación de apoyo, para esto, el ordenador del gasto deberá valorar la justificación expuesta por el funcionario y adoptar las medidas correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación, explicando las razones por escrito.

Posterior a esto, el ordenador del gasto podrá designar apoyo al supervisor con el personal que tenga la experticia en el tema objeto del contrato; no obstante, la titularidad en la gestión de seguimiento y control recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de la responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones, o podrá cambiar la designación.

En el caso de requerirse supervisiones compartidas, en atención con la caracterización y especificidad del alcance contractual, se define desde la designación las obligaciones que se fijan a cada cual y sus actividades de seguimiento respectivas.

Si dentro de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor considera designar un nuevo supervisor, presenta por escrito la solicitud de cambio al ordenador del gasto, junto con un informe de supervisión debidamente soportado que evidencie el efectivo ejercicio de su labor y con corte a la fecha de solicitud, en este debe explicar las razones por las cuales deberá realizarse el cambio. Dicha solicitud es evaluada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo por el ordenador del gasto, si éste considera procedente la solicitud, notificará al nuevo supervisor de la designación y se le entrega el informe que soporta la solicitud para que proceda a verificarlo junto con el expediente contractual o convencional y poder hacer los requerimientos que considere necesarios a su antecesor antes que rinda su primer informe.

En aquellos casos en los cuales se designe como supervisor a un funcionario público cuyo lugar de desempeño sea la Dirección General para ejercer supervisión en contratos y/o convenios, cuya ejecución sea en varios lugares y su seguimiento requiera la disponibilidad en una ciudad diferente, el coordinador o director de la dependencia podrá solicitar por escrito al ordenador del gasto la supervisión compartida de la siguiente manera: Supervisor Regional y Supervisor Nacional, en la que se detalla el alcance y responsabilidad de cada supervisión.

Cuando el supervisor del contrato esté próximo a salir de vacaciones, pensionarse, licencia, comisión, o cualquier otra circunstancia prevenible que le impida seguir con la supervisión del convenio o contrato, deberá informar por escrito al ordenador del gasto acompañado del informe de supervisión donde indique el grado de avance y estado en la ejecución del contrato o convenio. Luego, el ordenador del gasto designará un nuevo supervisor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a la radicación de la comunicación.

Una vez designado el supervisor, éste iniciará con el cumplimiento de las obligaciones propias de su función o actividad, las cuales se encuentran previstas en la Ley, este Manual, además de las señaladas en el contrato o convenio y las que requiera la ejecución de este.

Cabe señalar que en cualquier momento el ordenador del gasto se encuentra facultado para realizar una nueva designación de supervisión sin solicitud previa de quien se encuentre realizando dichas funciones, como también tomar este mismo dichas actividades, para lo cual, debe comunicar por escrito al funcionario que realiza las actividades de supervisión señalando los motivos y causales del cambio, así como, el término del cambio y de la entrega del informe de supervisión hasta la fecha señalada.

En el evento en el que se incumpla tal deber, se iniciarán los procesos de investigación correspondientes en los términos que la ley lo dispone y es sancionado de acuerdo con la responsabilidad incumplida, en ausencia temporal o definitiva del supervisor, y sin que se haya designado uno nuevo, asumirá la supervisión el ordenador del gasto u ordenador del pago.

4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Las funciones o actividades de supervisión e interventoría se concentran en ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y dirección de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato o convenio supervisado y con posterioridad a su vencimiento, esto es, sobre el post contractual, según se establece en la Ley y en el presente Manual.

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

Una vez se perfeccione el contrato o convenio correspondiente y durante la etapa contractual y post contractual, el supervisor tiene a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

4.1. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

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

- Verificar que el contratista o conviniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor no puede autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única, realizado el Registro Presupuestal, así como los demás requerimientos pactados contractualmente o convencionalmente para este fin.

- Elaborar el acta de inicio del contrato; para **todos** los casos independientemente de la naturaleza o el tipo contractual será obligatorio la existencia de acta de inicio y su publicidad.
- El supervisor será el responsable del expediente contractual en SECOP I y en SECOP II, será quien custodie la información física y electrónica.
- Es responsabilidad del supervisor el manejo de las plataformas que se dispongan para el seguimiento de ejecución contractual, especialmente de SECOP II.El supervisor tendrá la custodia contractual a partir de la entrega del expediente por parte del grupo u oficina de contratación y una vez se haya finalizado el proceso de aprobación de pólizas y expedición de Registro Presupuestal; desde este momento el supervisor será responsable en las etapas contractual y post-contractual de la conservación y organización de toda la documentación que surja como consecuencia de la ejecución del contrato, es importante aclarar que aun cuando el expediente físico es una respaldo documental, la información primordial se encuentra y alimenta en la plataforma SECOP II. Una vez se realice la liquidación del contrato dicho expediente debe ser trasferido al Archivo Central.
- Exigir al contratista la entrega oportuna del cronograma de actividades según aplique, para controlar el cumplimiento de la ejecución programada.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales, para la debida ejecución del contrato o convenio, en caso de discrepancias, prevalecerá lo estipulado en los pliegos de condiciones y/o estudios previos. Es importante tener en cuenta que el supervisor y/o interventor debe revisar y conocer los documentos que soporten la ejecución presupuestal de lo que se contrata y todos los demás documentos de orden precontractual que hayan dado origen al contrato o convenio, para lo cual en su calidad de supervisor o interventor los solicita.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados en la garantía única o establecida en la matriz de riesgos.
- Adelantar las actuaciones pertinentes que ayuden a controlar o mitigar situaciones de riesgo previstas en la matriz de riesgo que presentó el contrato o convenio
- Controlar los amparos de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual (si aplica), la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista o conviniente de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio

- Exigir al contratista o conviniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, cuando se suscriban prórrogas, adiciones, suspensiones o cualquier documento que modifique el contrato o convenio, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- Expedir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, productos y/o servicios, la cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y/o convenio.
- Sustentar por escrito o de manera electrónica las observaciones y/o recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio por escrito o electrónicamente siempre y cuando se realice por medios oficiales establecidos por la Entidad..
- Revisar permanentemente la vigencia del contrato y los amparos de la garantía al finalizar el contrato. Presentar por escrito al contratista o conviniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual, (en todo caso las recomendaciones u observaciones NO podrán modificar el contrato o convenio, sin el correspondiente otrosí firmado por el ordenador del gasto y el contratista o conviniente)

- Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista o conviniente, en relación con la ejecución del contrato o convenio y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto. Éstas solicitudes las tramita el supervisor como derechos de petición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo en los casos previstos en la Ley o que se deje de atender cualquier petición; y teniendo en cuenta los términos legales y los determinados por la Entidad en sus respectivos aplicativos y la cadena de valor procurando agilizar el proceso de solución a los problemas que se deriven en el desarrollo del objeto contractual o del convenio. Cuando la respuesta implique reconocimientos económicos o modificaciones contractuales, deberá ser atendida en conjunto con el ordenador del gasto.
- Elaborar y suscribir y las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber (se enlistan las más usuales):
    - Acta de inicio
    - Acta de ejecución parcial de obra o prestación de servicios
    - Acta de mayores y menores cantidades de obra

- Acta final de ejecución de obra o prestación de servicios
- Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra
- Acta de suspensión
- Acta de reinicio
- Acta de liquidación
- Acta de cierre del expediente contractual

- Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y/o servicios, solicitar prueba de calidad de los mismos y en caso de ser necesario solicitar ensayos y pruebas requeridas para verificar que el contratista o conviniente cumpla con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y/o convenio.
- Velar por el cumplimiento del cronograma definido para la ejecución contractual o convencional, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual o convencional en el plazo señalado.
- Cuando el contratista tenga equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, se verifica su estado y cantidad, lo mismo que su reintegro al finalizar la relación contractual. Del mismo modo; se informa al área correspondiente sobre el retiro del contratista, o la terminación del contrato para eliminar claves y accesos a los distintos sistemas de información a los que se le haya dado acceso.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio y la Ley para su ejecución, entre otros; los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato o convenio, solicitando los cambios en caso de que no cumpla con lo estipulado o informando al ordenador del gasto para que se inicie el correspondiente proceso de incumplimiento
- Deberá verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante

verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018.

Una vez declarado el incumplimiento del contratista mediante resolución motivada y a la luz del procedimiento dispuesto por la Ley 1474 de 2011, se aplican las multas o la cláusula penal pecuniaria si están previstas en el contrato o convenio, para conminar al cumplimiento de obligaciones o para resarcir los perjuicios que se causen con el incumplimiento de las mismas; para lo cual el supervisor observa lo establecido en la cláusula penal y de multas del contrato o convenio.

- Orientar al contratista o conviniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA.
- Integrar los comités necesarios y llevar a cabo reuniones periódicas de seguimiento sobre la ejecución del contrato o convenio junto con el contratista y aquellos que hagan parte importante del apoyo de la ejecución del mismo, dejando constancia de ello por escrito (en actas de seguimiento), fechado y organizado de manera cronológica en el que se indique el estado de avance físico y financiero, y si es el caso, reportar los inconvenientes encontrados y se estipulen las medidas correctivas a seguir, cuando haya lugar a ello. Dichas actas son suscritas por las partes y enviadas por el supervisor una vez sean producidas; al expediente contractual o convencional e informadas al ordenador del Gasto.
- Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista o conviniente.
- Adelantar el trámite pertinente para el registro e ingreso al almacén de los bienes adquiridos.
- En coordinación con el ordenador del gasto, remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y pos contractual, al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, para su archivo en el expediente único de contrato o convenio, atendiendo los procedimientos establecidos en la Resolución No.2340 de 2010, modificada por la Resolución 2360 de 2012 para el manejo de la documentación contractual o la norma que la modifique o sustituya.

- Todas las instrucciones y autorizaciones que el supervisor o interventor imparta al contratista siempre son por escrito, lo mismo que las respuestas, informes o solicitudes del contratista, y de manera adicional deberán integrarse como parte de la carpeta física de supervisión o interventoría.
- Elaborar los respectivos informes de ejecución del contrato o convenio, que sustenten el debido proceso de seguimiento, reporte y supervisión, en la frecuencia que sea requerida por el ordenador del gasto, atendiendo la caracterización del objeto contractual a desarrollar.
- Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución administrativa del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.
- Verificar de acuerdo con la Resolución 312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, el cumplimiento de las Responsabilidades que tienen los contratistas frente a sus trabajadores con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE

Su objetivo es verificar el tema financiero en la ejecución del convenio o contrato, para lo cual se hace seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para este efecto, desde el inicio del contrato o convenio y hasta la liquidación de este, de modo que se realice control riguroso respecto de todas las transacciones financieras y con contables que se realicen. A saber:

- Exigir el plan financiero y demás documentos que soporten la forma como se planea ejecutar financieramente el contrato o convenio y realizar su respectivo seguimiento, cuando haya lugar a ello.
- Velar porque la ejecución financiera del contrato o convenio se ajuste a lo inicialmente formulado.
- Llevar el control sobre el avance de ejecución, respecto de los recursos desembolsados al contratista o conviniente durante el desarrollo del contrato o convenio y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista o conviniente, los registros en la plataforma financiera del SENA y los reintegros financieros pactados en el contrato por rendimientos financieros. El control recae también sobre los recursos de contrapartida o aportes en el caso de los convinientes, los cuales deberán estar soportados en su ejecución.

- Supervisar que el contratista o conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conviniente al SENA, en caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio, verificando el pago de los recursos correspondientes.
- Verificar que el contratista o conviniente constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
- Asegurar la correcta y total legalización del anticipo y en el plazo establecido para ello, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, revisando los soportes de la legalización del mismo, si aplica.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato motiva la solicitud de manera oportuna, soportándola con documentos idóneos para dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal; la cual en todo caso es autorizada por el ordenador del gasto, a través de acto contractual debidamente suscrito por las partes.
- Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio, evitando la ejecución de actividades adicionales sin soporte presupuestal.
- Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual, tales como: contribución aplicable a los contratos de obra pública, impuestos regionales o locales aplicables al contrato como sobretasas, estampillas, etc. En todo caso se verifica si el impuesto aplicable es del orden nacional, departamental o territorial, para exigir su respectivo pago.
- Teniendo en cuenta que la supervisión avala dentro de su responsabilidad fiscal, los pagos o desembolsos establecidos en el contrato o convenio, puede abstenerse de ello, hasta tanto pueda dar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, según el cronograma de actividades. No obstante, deberá evitar incurrir en dilaciones injustificadas o actuaciones que puedan generar desequilibrio económico del contratista.

- Presentar al finalizar el contrato o convenio, el informe del balance final financiero con la respectiva comunicación de remisión al área contable, para su respectiva legalización de los montos desembolsados necesarios para la ejecución de este, a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

4.3. DE CARÁCTER JURÍDICO

Las actividades jurídicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones y la oportuna adopción de las medidas judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente y, principalmente el desarrollo del objeto contractual o convencional.

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

- Exigir, conocer y analizar los documentos precontractuales a saber: estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos y los demás que hagan parte de la formulación y estructuración del proceso contractual.
- Controlar y verificar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor informa al Ordenador del Gasto, el incumplimiento de esta obligación.
- Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo; es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales o convencionales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.

- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y con documentos idóneos, suscrita por el contratista o conviniente y por el ordenador del gasto; previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato o convenio.

- Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
- Dar aviso inmediato por escrito al ordenador del gasto, de la ocurrencia de cualquier riesgo de retraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Requerir por escrito al contratista o conviniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato o convenio. Teniendo en cuenta lo anterior; el interventor o supervisor, deberá sustanciar la información y aportar los soportes para recomendar dar inicio al proceso de posible incumplimiento, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
- En el momento de liquidar los contratos o convenios (acta de liquidación), el supervisor o interventor verifica y deja constancia por escrito del cumplimiento de las obligaciones del contratista o conviniente frente a los aportes durante toda su vigencia. Documento que debe ser enviado para revisión y aprobación al Grupo Integrado de Gestión Contractual, Grupo Gestión de Convenios en la Dirección General o Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, según corresponda.
- Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor. Es preciso hacer un acta de empalme entre el supervisor saliente y el supervisor entrante.
- Informar por escrito sobre la materialización de los supuestos que exijan la aplicación de cláusulas excepcionales, como es el caso de la modificación e interpretación unilateral, terminación, caducidad, a efectos de proceder a su declaración o, examinadas las circunstancias concretas.

- Cuando sea necesario, a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad aseguradora que otorgó la garantía, se realiza el informe que señala el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y remite las pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro y la cuantía del mismo.
- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor verifica a la terminación del contrato que el contratista se encuentre a paz y salvo con la entidad, y le exige el formato diseñado por la entidad con las firmas correspondientes.
- Cuando se trate de supervisión a empresas, consorcios o uniones temporales, se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato o convenio: el cumplimiento de la normatividad en SST tanto en la disposición y el uso de elementos de protección personal de sus trabajadores, como en el acondicionamiento de las áreas, aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades en desarrollo del objeto contractual; igualmente exigir de ser necesario la implementación de planes o medidas de intervención frente a las desviaciones detectadas en SST que se evidencien.

4.4. DE CARÁCTER TÉCNICO

Las actividades técnicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos, necesarios para la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones. Es importante, tener en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones técnicas por parte del contratista o conviniente y la correcta vigilancia por parte del supervisor, permite que se satisfaga correctamente la necesidad que fue planteada desde los estudios previos.

- Constatar con inmediatez los proyectos, obras, bienes, y servicios realizados; en el caso de requerirse desplazamiento, se solicita oportunamente la autorización del ordenador del gasto.
- Verificar de acuerdo con el objeto del contrato o convenio el cumplimiento de las condiciones señaladas en la etapa contractual del Anexo de Verificación de Criterios de Contratación publicado en Compromiso.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, SSTs, cuando a ello hubiere lugar.

- Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o conviniente se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto respecto al cumplimiento de costos que soportaron el valor del contrato o convenio.
- Constatar y dejar evidenciado la entrega de los productos o prestación de servicios de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio
- Deberá verificarse el cumplimiento de las ofertas realizadas por el contratista para la obtención de puntaje adicional dentro del proceso de selección.
- Cuando se requiera, el supervisor podrá exigir un cronograma para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a las obligaciones objeto del contrato.

4.5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Es de aclarar que las evidencias que se generan como soporte de la supervisión e interventoría de la contratación de bienes y servicios que afectan la gestión ambiental y de SST de la Entidad, podrán ser solicitadas por parte del Supervisor o Interventor en cualquier momento como parte del seguimiento al cumplimiento legal y los requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015 y la OHSAS18001 de 2007.

a. RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.

El supervisor/interventor con apoyo técnico cuando lo requiera, podrá verificar en cualquier momento las condiciones del manejo de los residuos en las instalaciones de la empresa que gestione los residuos de forma definitiva previo acuerdo con el proveedor.

El supervisor podrá consultar las empresas avaladas para el manejo de los residuos peligrosos, en la página web de las diferentes autoridades ambientales.

b. RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, APROVECHAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS – RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN –RCD.

c. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.

d. SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS PELIGROSAS Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS (INCLUYE TRANSPORTE DESDE LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR A LAS INSTALACIONES DEL SENA).

e. LAS ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN, PROCESAMIENTO, ENVASE, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS AL INTERIOR DE LAS SEDES DEL SENA (RESTAURANTE, CAFETERÍA).

f. MANTENIMIENTO Y/O LAVADO DE VEHÍCULOS.

g. COMPRA, RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES.

h. SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.

i. SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN PARA TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANOj. COMPRA DE MADERA, MOBILIARIO, O AGLOMERADOS DE MADERA, O QUE INCLUYA PARTES DE ESTA, ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN ESTRUCTURALES (MADERA PARA VIGAS, COLUMNAS, CERCHAS, REPISAS, ETC).

k. COMPRA DE TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS.

l. CONSTRUCCIONES/ADECUACIONES.

NOTA: En el caso de los permisos de vertimientos y concesión de agua solicitados a terceros para la prestación de servicios, el supervisor podrá aceptar como documento válido la copia del “Auto de

Inicio de trámite” en el que consta que el proveedor está gestionando el permiso correspondiente ante la autoridad ambiental.

La verificación de cada uno de los anteriores aspectos deberá realizarse con estricto seguimiento de lo establecido en el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación respecto de lo que se encuentra catalogado como “contractual”, el cual debe ser consultado en Compromiso.

4.6. PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO

Una vez evidenciado el incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato o convenio y antes de que haya culminado el plazo inicial de ejecución o sus prorrogas, el supervisor o interventor realiza requerimiento por escrito para que el contratista o conveniente dé cumplimiento a sus obligaciones, en caso de que éste no lo haga o lo haga parcialmente, se da inicio inmediatamente a un proceso de incumplimiento en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La Guía de procedimiento de incumplimiento se encuentra desarrollada en el Manual de Contratación Administrativa de la Entidad, por lo cual deberá consultarse el mismo antes de iniciar el procedimiento.

5. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

5.1. MODIFICACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO

Respecto a las modificaciones del contrato o convenio, es importante hacer las siguientes claridades con relación a su procedimiento. No obstante, de haber sido mencionadas en las obligaciones, para lo cual y frente a una solicitud de modificación contractual o convencional, el supervisor y/o interventor debe:

- Realizar las actividades necesarias para solicitar las modificaciones al contrato o convenio que considere pertinentes, para lo cual se observa lo establecido en el Manual de Contratación o en el Manual de Convenios, que se encuentren publicados en la Plataforma Compromiso.
- Abstenerse de suscribir documentos que comprometan un incremento en el valor inicial del contrato o convenio (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.) o actividades adicionales, sin contar con la aprobación del ordenador del gasto.
- Gestionar las firmas de las partes, cuando la modificación contractual o convencional solicitada haya sido aprobada por el ordenador del gasto.
- Tener presente la modificación contractual o convencional dentro de la ejecución del contrato o convenio para ser solicitada la respectiva publicación en el SECOP, ver Circulares 3-2017-000130, 3-2018-000021 y 3-2019-000079. Si el contrato fue celebrado por SECOP II el Grupo Integrado de Gestión Contractual o el Grupo de Contratación deberá realizarlo directamente en la plataforma, cargando el anexo que corresponda cuando haya lugar
- Las solicitudes de adición y/o prórroga y/o modificación deben: **a)** estar justificadas de manera suficiente; **b)** ser razonables y proporcionales; **c)** estar acompañadas de un plan de acción con medidas efectivas para mejorar las causales que las motivaron y atacar el fondo de las dificultades; **d)** programar y evidenciar las medidas tendientes a garantizar la desaparición de las causas de atraso, de lo contrario la justificación puede quedar en entre dicho y puede llegar a ser fuente directa de

responsabilidad, cuando la misma no haya sido justificada **e)** se deben evaluar, entre otros aspectos, la concordancia de la solicitud de prórroga con el objeto contractual o convencional, así como su nivel de urgencia **f)** contar con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo, en caso de adición. **g)** se deben solicitar con suficiente antelación al tiempo de vencimiento del contrato.

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

5.2. INFORMES

Un informe es un reporte escrito acerca del estado de la ejecución contractual o convencional, en el cual constan los hechos más relevantes que fueron verificados o constatados por el supervisor o interventor y que aporta la información necesaria para una comprensión cabal del contrato o convenio. Todos los informes que den cuenta de la ejecución del contrato incluidos los de prestación de servicios profesionales deberán publicarse en SECOP de conformidad con el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015 y las Circulares 3-2017-000130, 3-2018-000021 y 3-2019-000079. Si el contrato fue celebrado por SECOP II el supervisor deberá cargarlo directamente a la plataforma. Es responsabilidad del supervisor hacerlo dentro de los términos de ley.

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

- El supervisor deberá rendir informe por escrito para soportar la autorización de pago, adicionalmente en la periodicidad requerida para la trazabilidad contractual o convencional, cuando el ordenador del gasto lo solicite o como soporte para viabilizar las modificaciones, prórrogas o adiciones que se soliciten. (Se exceptúan los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión).
- Para los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, se hará presentación escrita de informe de manera mensual para el pago de honorarios, en los formatos indicados para tal fin, implementados en la plataforma compromiso, aportando las evidencias de gestión que se registren.
- En el evento en que cambie el supervisor, el saliente presenta informe por escrito, que dé cuenta del estado del contrato o convenio supervisado a quien recibe la designación una vez sea notificada.
- En los convenios o contratos interadministrativos en los cuales se pacte la conformación de un Comité Técnico Coordinador conforme al Manual de Convenios, este debe reunirse con la periodicidad allí indicada, y debe suscribir las respectivas actas de reunión, que harán parte integral del contrato o convenio.
- En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista o conviniente, y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión y/o interventoría, el supervisor y/o interventor avisa mediante informe escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación del incumplimiento al ordenador del gasto, al Grupo Integrado de Gestión Contractual, o al Grupo de Convenios o a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, según sea el caso, a fin de ser evaluada la situación, la cual es descrita con detalle por el supervisor/interventor, quien explica los hechos que motivaron tal aviso, señalando los perjuicios sufridos por el SENA, así como su cuantía, que en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación deberán ser presentados por el supervisor mediante un estimativo aproximado, en todo caso deberá contener lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
- Con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán elaborar un informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de los mismos al almacén. Siento este requisito indispensable para efectuar el último pago.

Lo anterior, con el fin de que la aplicación de las multas sea efectiva y se cumpla la finalidad de las mismas, conminando al cumplimiento, cuando se esté dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio.

En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista o conviniente al vencimiento del plazo contractual o convencional, el supervisor, previo análisis de la situación, solicita en el informe final de supervisión, que se aplique y haga efectiva la cláusula penal. Sin perjuicio de lo anterior, la cláusula penal también podrá ser afectada dentro del término de ejecución.

Así mismo, solicitará la aplicación de la cláusula penal, en aquellos casos en los cuales deba solicitar la declaratoria de caducidad del contrato si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y evidencia que puede conducir a su paralización.

5.3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que hayan terminado su plazo de ejecución contractualmente pactado, *no* requieren de liquidación, en razón a que la Entidad se acoge a las disposiciones emanadas del Decreto 19 de 2012, artículo 217, el cual dispone: "*La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*".

No obstante lo anterior, es necesario liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tengan saldos o presenten eventualidades que afectan el balance definitivo del contrato o que se haya pactado la misma. La solicitud de liquidación va acompañada del expediente contentivo del contrato o convenio con los anexos y sus soportes, que entre otros son:

- Copia del contrato con sus respectivas pólizas y actas de aprobación.
- Copia de las modificaciones, prórrogas y/o adiciones realizadas al contrato con sus respectivas pólizas y actas de aprobación.

- La designación de supervisor.
- Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP)
- Estado de ejecución presupuestal del contrato expedido por el Grupo de Presupuesto o la persona encargada.
- Informe final del supervisor del contrato o convenio.

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

5.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

La liquidación de un contrato o convenio es la etapa final de todo procedimiento, por lo cual es un acto de aclaración y corte de cuentas o balance del contrato o convenio, que finiquita el negocio con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo o en su defecto de salvedades que deban consignarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Es necesario contar con la gestión del supervisor o interventor en dicho trámite, en relación con las siguientes actividades:

- Proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo, y encargarse de que sea suscrita por las partes, luego de la verificación jurídica
- Verificar que se realice el reintegro de dineros cuando haya lugar a ello, la consignación de los rendimientos financieros o la liberación de los recursos correspondientes a que haya lugar, de conformidad con el acta de liquidación del contrato o convenio.

En el caso de la liquidación unilateral, el procedimiento es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la

convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

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

Para efectos de liquidación de contratos o convenios que hayan tenido interventoría, debe constar el informe final y acta de recibo a satisfacción para la liquidación, éste es base para que el área ejecutora proyecté el acta de liquidación que firma el ordenador del gasto, una vez revisada por el Grupo Integrado de Gestión Contractual o el Grupo de Gestión de Convenios, o quien haga sus veces en las Regionales y los Centros de Formación de la Entidad, según corresponda.

Cuando el contrato se encuentre en SECOP II, el acta de liquidación no requerirá de suscripción manuscrita de las partes, ya que se realiza de forma electrónica en la plataforma.

5.4.1. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece que la liquidación de los contratos o convenios se efectúan, de mutuo acuerdo, durante el término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realiza en los plazos estipulados en la ley para ello, según la cual, la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo se efectúa dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o convenio, ya sea por vencimiento del plazo o por acordarse su terminación anticipada mediante acto administrativo.

En todo caso, independiente de que se cuente con estipulación contractual o convencional en cuanto al tiempo para liquidarlo o que se deba acudir a los términos previstos en la ley a falta de acuerdo previo al respecto, es obligación del Supervisor, luego de verificarse la terminación del contrato o convenio por cualquier causa (vencimiento del plazo, aplicación de caducidad, acuerdo de terminación anticipada), entregar el proyecto de liquidación con los soportes ya mencionados a la Coordinación del Grupo Integrado

de Gestión Contractual, Grupo Gestión de Convenios, o quien haga sus veces en las Regionales y los Centros de Formación de la entidad, según corresponda, para su respectiva revisión.

El supervisor gestiona que la liquidación se efectúe y se suscriba por las partes intervinientes (contratista o conviniente), antes del vencimiento del plazo para la liquidación bilateral, ya sea que se hubiere acordado o el que la ley dispone.
El supervisor garantizará que el expediente contractual se encuentre completo y conforme a las normas de archivo establecidas por gestión documental, para consulta de la Entidad o de organismos externos.

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

CONTRATOS QUE SE LIQUIDAN DE MANERA OBLIGATORIA:

Contratos de tracto sucesivo:

- Prestación de servicios diferentes a los de apoyo a la gestión.
- Suministro
- Servicios personales cuando presenten saldos presupuestales.
- Todos los convenios.
- Todos aquellos que se requieran o lo hayan pactado

CONTRATOS QUE NO SE LIQUIDAN:

- Servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin saldos pendientes.
- Compraventa sin saldos pendientes.

5.4.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal en cabeza del ordenador del gasto deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio, haciendo

claridad en la finalización de los amparos antes mencionados de la garantía de cumplimiento o de la ocurrencia de un siniestro y de las decisiones adoptadas. Dicho cierre está a cargo del supervisor del contrato o convenio, en el caso que el supervisor de contrato o convenio ya no se encuentre vinculado a la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar a alguien para efectuar el cierre del expediente.

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

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La 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 en su artículo 82, modificatorio del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, establece: *"Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.*

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

6.2. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores e interventores, responde pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

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

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado. El Código Civil Colombiano define la responsabilidad extracontractual como "*el que ha cometido*

un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la Ley imponga por la culpa o el delito cometido".

6.3. RESPONSABILIAD FISCAL

Los supervisores e interventores, responden fiscalmente (sanción pecuniaria, o multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Dice el artículo 1 de la Ley 610 de 2000: "*Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado*".

Complementa el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, "*la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal*".

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

6.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Esta dada por la comisión de una conducta considerada como punible por la ley colombiana, es de advertir que en materia de administración pública también es considerada como punible las omisiones de un deber legal.

Los interventores o supervisores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

Por su parte la Ley 80 de 1993 , en su artículo 52 establece que: "*los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley"* En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 establece que: "*Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos*".

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

6.5. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Está señalada en el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 : "Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.".

6.6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Los supervisores tienen la obligación de constreñir a los contratistas interventores si se tiene conocimiento que, en la labor de interventoría, se omite el deber de entregar información al SENA, 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. Si se ocultaré ese tipo de información serán sujetos de inhabilidad para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales por cinco años.

7. CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CUMPLIMIENTO

La certificación contractual o convencional es un documento que expide la Entidad a solicitud de la parte, bien sea persona natural o jurídica y que se trate de contratos y/o convenios celebrados con el SENA.

En el evento de requerirse certificar detalles de la ejecución contractual o convencional, corresponde al ordenador del gasto expedir la misma y tramitar su entrega.

La expedición se dará bajo las siguientes pautas:

- Si la solicitud no la realiza directamente el contratista o conviniente se presenta documento que acredite la autorización expresa del contratista o conviniente al tercero que la solicita.
- Si la solitud se realiza por un tercero interesado sin autorización del contratista y/o conveniente, media solicitud escrita y el fin del uso de la misma, el cual debe constar en la respectiva certificación.
- En el evento de requerirse información específica del contrato o convenio, se expresa en la solicitud inicial, el tipo de información que se requiere.
- La solicitud de la certificación contractual o convencional se radica por parte de quien la solicita en Administración de Documentos o la dependencia que haga sus veces a nivel nacional y/o a través del Grupo de Gestión Contractual, o del Grupo de Convenios o quien haga sus veces en las Regionales y los Centros de Formación, según corresponda, quien remite al correspondiente ordenador del gasto.
- La expedición de certificación contractual o convencional tiene el plazo que por Ley se establece para dar respuesta a las solicitudes hechas a la administración.
- Se envía archivo en PDF debidamente suscrito, a la dirección de correo electrónico o a la dirección de correspondencia registradas por el solicitante, o de lo contrario se pone a disposición de este en las instalaciones del SENA.

8. DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

8.1. DEBERES

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Es deber del supervisor realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente.
- Es responsabilidad del supervisor mantener informada a la Entidad 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 convenio, o cuando tal cumplimiento se presente.
- El supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.
- El supervisor debe exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. No hacerlo, constituye una falta gravísima para el supervisor.
- El supervisor es el responsable de la elaboración y suscripción de todos los documentos que den cuenta de su ejercicio, dentro de sus facultades.
- Es deber del supervisor integrar la carpeta o expediente contractual con los soportes o documento sobre la ejecución del contrato, el cual debe ser transferido una vez se encuentre liquidado, al archivo central o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación.

8.2. FACULTADES

Son facultades del supervisor conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Solicitar informes.

- Solicitar aclaraciones.
- Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual o convencional.
- inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. La Supervisión ejercerá funciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, ambiental, financiera y jurídica del contrato.

8.3. PROHIBICIONES

- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o del convenio sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
- Legalizar hechos cumplidos dando inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no hayan sido entregados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato o convenio, que no se encuentren en las estipulaciones contractuales o que no cumplan los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del

contratista o conviniente originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato o convenio deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista o conviniente, debe manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán los trámites para la aplicación de las multas.

- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, con el fin de favorecerlos.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.