Cartilla de Supervisión y/o Interventoría

Proceso Administrativo y Financiero
Subproceso Compras y Contratos
Versión 6
Código CT-ADF-0109
Año 2024

El contenido de este documento corresponde a Información Pública

CONTENIDO

1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 4

1.1 Designación de funciones de supervisor 5
1.2 Informes de supervisión y/o interventoría 6
1.3 Responsabilidades del supervisor e interventor 8
1.3.1 Supervisión de carácter administrativo 9
1.3.2 Supervisión de carácter técnico 16
1.3.3 Supervisión de carácter financiero 17
1.3.4 Supervisión de carácter legal 20
1.4 Actividades adicionales del supervisor (Cuando la interventoría es contratada) 24
1.5 Supervisión para contratos con cobertura nacional (Cuando hay supervisión conjunta entre el Nivel Central y las Direcciones Seccionales) 27
1.6 Aspectos especiales para el contrato de obra 29
1.7 Carpeta de Supervisión o Interventoría 29

2 CONTROL DE CAMBIOS 30

INTRODUCCION

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para cualquier funcionario o contratista que se encuentre ejerciendo o vaya a ejercer labores de supervisión o interventoría, por tanto, deberá dar lectura integra a la presente cartilla, a fin de garantizar una debida vigilancia, control y seguimiento de la ejecución del contrato asignado.

OBJETIVO

Vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos y convenios, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico realizado por parte de los funcionarios a los que se les designe la función de supervisión o contratados como interventores, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual de la UAE DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En términos generales, el objeto de la Supervisión e Interventoría será supervisar, asesorar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, aprobando o rechazando los productos que le sean entregados por el contratista, garantizando que la totalidad de las obligaciones de las partes se cumplan en la oportunidad y calidad pactadas y efectuando la gestión interna necesaria para que las obligaciones de la supervisión y de la DIAN se cumplan oportunamente.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico 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[1].

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría[2].

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

El artículo 14 de la Ley 80 de 1993, dispone que las Entidades Estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato; y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, señalan que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de 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 interventor, según corresponda.

De acuerdo con lo anterior, la Supervisión e Interventoría devienen de las atribuciones y responsabilidades otorgadas a las Entidades estatales y el deber legal de éstas de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Se requerirá la contratación de una interventoría:

[1] Art. 82 de la Ley 1474 de 2011
[2] Ibidem

- Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, tales como los de obra pública[3].
- Contratos que superen la mayor cuantía a potestad de la Entidad[4]
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

1.1. Designación de la función de Supervisión de contratos

La designación de la función de ***Supervisión*** de los contratos de la DIAN la realiza el Director General (Ordenador del gasto) o su delegado mediante comunicación remitida al correo institucional del funcionario, teniendo en cuenta la recomendación previa que para el efecto le presente el Jefe del área de origen en el formato FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición o mediante comunicación posterior (por oficio o correo electrónico), quien deberá postular al servidor público que por su formación, experiencia, funciones y carga laboral pueda ejercer de la manera más idónea la supervisión.

La designación de la función de ***Supervisión*** se realizará a través de comunicación remitida al correo institucional del funcionario (Plantilla). Una vez sea reciba la comunicación por parte del Supervisor, este deberá solicitar a la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel local), la asignación de usuario en el SECOP.

La función de ***Supervisión*** de contratos se podrá designar por cuantía de la siguiente forma:

Cuantía del contrato	Funcionario designado	Observaciones
Contratos con cuantía superior a los 3.500 smlmv	Directores de Gestión / Asesores Dirección General / Asesores Direcciones de Gestión/ Inspectores I, Inspector II, Inspector III, Inspector IV	Si el funcionario designado como supervisor es jefe, puede designar la función de apoyo a la supervisión entre el personal a cargo. Si el supervisor designado no cuenta con personal a su cargo, podrá solicitar a su superior inmediato la autorización para designar a un funcionario de la misma área que lo apoye en las labores de supervisión.
Contratos con cuantía superior a la mínima y hasta los 3.500 smlmv	Jefes de área (Grupos Internos de Trabajo/ División/ Coordinación/ Subdirectores/ Jefes de Oficina) / Funcionarios con cargo de Inspector I, Inspector II, Inspector III, Inspector IV.	
Contratos hasta la mínima cuantía	Funcionarios como mínimo nivel técnico	

*__Las designaciones actuales deben adecuarse a la nueva instrucción.__

*** En cualquier caso, el Director General (Ordenador del gasto) o su delegado se reserva el derecho de designar a un funcionario distinto a los mencionados en el cuadro anterior. Esta designación podrá realizarse en función de la idoneidad y experiencia del funcionario seleccionado, garantizando así que se cumplan los estándares de supervisión requeridos. La decisión puede ser tomada tanto a solicitud expresa del área requirente como de manera oficiosa, en atención a las necesidades específicas del contrato.**

[3] Art. 32, Num. 1 de la Ley 80 de 19934
[4] Parágrafo 1 del Art. 3 de la Ley 1474 de 2011

Si el funcionario a quien se le designa la función de ***Supervisión*** tiene personal a cargo, se podrá apoyar para la gestión encomendada en dicho personal, al que deberá designar la función de ***Apoyo a la supervisión*** mediante comunicación enviada a su correo institucional, con copia al Contratista, sin que la designación de la función de apoyo a la supervisión implique delegación de las funciones y/o responsabilidades del supervisor. Se recomienda incluir esta función en los compromisos laborales del funcionario vinculado como apoyo.

Si el supervisor designado no cuenta con personal a su cargo, podrá solicitar a su superior inmediato la autorización para designar a un funcionario de la misma área que lo apoye en las labores de supervisión.

En la comunicación de la designación de la función de **Apoyo a la supervisión**, el Supervisor deberá determinar cuáles son las actividades que de manera específica deberá realizar el funcionario, sobre las cuales éste último debe presentar informe al supervisor con la periodicidad y términos que en la comunicación de apoyo a la supervisión le indique.

Cuando el Supervisor por situación administrativa no pueda ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles), el superior jerárquico del Supervisor deberá solicitar dentro del menor término posible, mediante oficio o correo electrónico al Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado, la designación de la función de Supervisor a otro servidor público, presentando para el efecto:

- La justificación de la imposibilidad de ejercer la supervisión de manera definitiva o temporal del funcionario designado.
- Informe de control y seguimiento del contrato, el cual debe incluir el estado actual de la ejecución del contrato, balance financiero, productos entregados y demás información necesaria para ejercer una adecuada supervisión del contrato.
- Recomendación del funcionario que por su formación, experiencia, funciones y carga laboral también pueda ejercer de manera idónea la supervisión.

El superior jerárquico del Supervisor deberá asumir las funciones de la supervisión mientras el Ordenador del Gasto o su delegado designa la función al nuevo supervisor.

Cuando el contrato objeto de supervisión se deba ejecutar a nivel nacional, el ordenador de Gasto (Director General) o su delegado podrá designar la Supervisión a funcionarios del Nivel Central y del Nivel Local de manera conjunta, mediante comunicación enviada a sus correos institucionales, especificando la responsabilidad que le corresponde a cada uno de ellos. Para estos contratos se debe prestar especial atención en las responsabilidades a cargo de los supervisores de las Direcciones Seccionales, porque es allí donde se desarrolla el objeto el contrato, lo que exige absoluto y permanente involucramiento.

Cuando por el objeto del contrato o la complejidad de sus obligaciones se requiera una supervisión plural, el Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado podrá designarla de manera conjunta a funcionarios del Nivel Central y/o del Nivel Local, mediante comunicación enviada a sus correos institucionales, especificando la responsabilidad que le corresponde a cada uno de ellos.

Cuando en las Direcciones Seccionales no se cuente con profesionales con la formación y/o

experiencia necesaria para realizar la supervisión técnica del contrato, deberán coordinar con las dependencias del nivel central para poder designar la función de ***Supervisión*** o de ***Apoyo a la Supervisión*** a funcionarios ubicados en el nivel central, bajo el entendido de que el Director Seccional cuando designa la función actúa como delegado del Director General de la DIAN.

Tanto la designación de la función de ***Supervisión,*** como la designación de la función de ***Apoyo a la supervisión*** deben ser publicadas en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.2 Informes de Supervisión y/o interventoría

El Supervisor o Interventor deberán presentar durante la ejecución del contrato informes periódicos, informes especiales (solicitados de manera excepcional), informes de posible incumplimiento de contrato e informe final.

Tanto los informes como las actas (cuando se requieran), deberán llevar numeración consecutiva, fecha de emisión o suscripción y se deberán publicar en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015 y el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, el supervisor o interventor (según corresponda) deberán enviar a la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) a través del buzón: licitacion@dian.gov.co o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local) el acta de inicio para su publicación en SECOP II y para que se habilite el módulo de ejecución del contrato.

A partir de la habilitación del módulo de ejecución del contrato en SECOP II, todos los documentos que se generen durante su ejecución del contrato deben ser publicados en SECOP II por el Supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Entre los informes a cargo del Supervisor o Interventor se destacan los señalados a continuación:

a. **FT-ADF-2781 Informe Periódico de Supervisión** (FT-ADF-2781). En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor debe publicar en SECOP II este informe al menos una vez por mes o con la periodicidad que establezca el estudio previo del proceso de contratación. La publicación en SECOP II se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cada pago deberá estar acompañado con el certificado de bienes y servicios recibidos firmado por la supervisión y un informe periódico de supervisión.

b. **Informe Especial**. Informe que deben entregar el **Supervisor** o el **Interventor**, previa solicitud del Director General (Ordenador del Gasto) de la DIAN o su delegado, o por un organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que se requiera expresamente.

c. **FT-ADF-2222 Informe Final de supervisión o interventoría** (FT-ADF-2222). Una vez

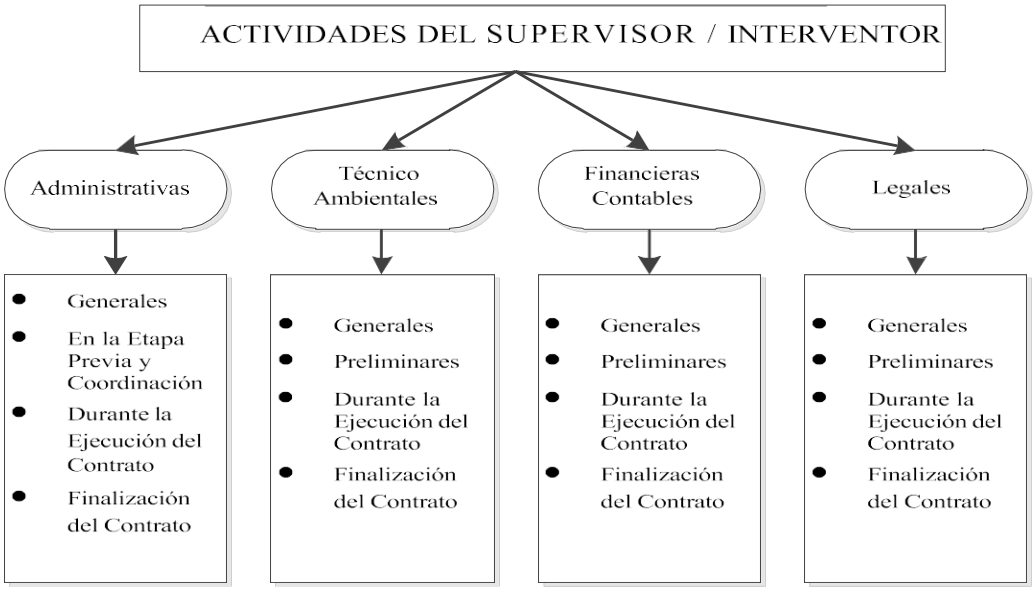
terminado el plazo de ejecución del contrato y antes de su liquidación, el **Supervisor** o **Interventor en el nivel local** debe remitir proyecto para revisión a la División Administrativa y Financiera, una vez aprobado debe publicarlo en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. **Para los contratos del nivel central,** el supervisor debe remitir a la Subdirección de Compras y Contratos el proyecto de informe final de supervisión que incluya el reporte de pagos generado por SIIF, para revisión ajustes y publicación desde esta dependencia.

d. FT-ADF-2809 Informe de Supervisión Postcontractual (FT-ADF-2809). Este informe debe usarse para los reportes que deba rendir el supervisor una vez finalizado el plazo del contrato y que tengan relación con cláusulas de pervivencia, garantías, estado de obras, calidad de bienes y cualquier otro asunto que exija su pronunciamiento formal.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no tengan una terminación irregular (esto es, que terminen en el tiempo de ejecución previsto contractualmente) no se requiere liquidación[5] . Sin embargo, el supervisor debe publicar en SECOP II el FT-ADF-2222 Informe Final de supervisión o interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.3. Responsabilidades del supervisor e interventor

Para velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato, las actividades específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) Grupos, así:



El **Supervisor** e **Interventor** ejercen en representación de la DIAN ante el contratista el control de ejecución de un contrato y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento

5 Art. 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 217 del Decreto 18 de 2012

y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, velando porque las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados. **No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni para modificar el contrato. En ningún caso podrán avalar o permitir la ejecución de actividades del contratista no pactadas o diferentes a las establecidas en los documentos que conforman el contrato, en especial el objeto, alcance, plazo, valor y las obligaciones.**

Los **Supervisores e Interventores** responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la DIAN o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría (artículos 51, 53 y 56 de la ley 80 de 1993 y en lo dispuesto en los artículos 82 ,83 y 119 de la ley 1474 de 2011).

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al **Interventor**, deberán ser impartidas por escrito (físico o electrónico). Igualmente, las órdenes e instrucciones del Interventor al Contratista siempre deben constar por escrito (físico o electrónico), así como las respuestas, informes o solicitudes del contratista.

Así mismo, toda nota remitida por el Interventor contratado deberá ser contestada en tiempo oportuno por el Supervisor, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo.[6]

1.3.1. Supervisión de carácter administrativo

Las siguientes son las principales actividades:

- Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica o invitación pública en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como los procedimientos, manuales e instructivos internos de la Entidad y la normativa vigente aplicable en forma general y específica al contrato.

- Ser el conducto regular de comunicación del contratista con la Entidad, función que ejercen en protección de los intereses del estado y por tanto, deben dar aplicación a las directrices fijadas por la Entidad sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la DIAN, y cumplir con las disposiciones contenidas en la presente cartilla, circulares, manuales, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de la Supervisión e Interventoría.

- Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar ante la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces para la expedición del carné que lo identifique como Contratista, y al finalizar el contrato exigir que éste realice la devolución del mismo.

[6] Art. 25, Num. 16 de la Ley 80 de 1993

- Realizar con el contratista la planeación de actividades previstas en el contrato, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto y las obligaciones del mismo.

- Definir los mecanismos de coordinación para la ejecución del contrato.

- Verificar que existan y se encuentren vigentes las licencias y/o permisos necesarios para el inicio del desarrollo del contrato.

- Velar porque todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que imparta al Contratista consten por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.

- Suscribir con el contratista el Acta de Inicio (FT-ADF-2085) de actividades o expedir la orden de entrega de los bienes. Previo a la suscripción del acta de inicio del contrato deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la(s) garantía(s), afiliación al sistema de seguridad social (EPS, ARL y AFP) del personal con el que ejecutará el contrato, presentación de examen pre-ocupacional (cuando la legislación o el contrato lo exija). Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá suscribir dicha acta.

- En los casos de contratos de obra, debe suscribir con el contratista el Acta de Entrega y Recibo del lugar en el que se va a ejecutar la obra.

- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato con el fin de garantizar su cumplimiento en las condiciones pactadas, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.), para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.

- Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente.

- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la DIAN, de todas las obligaciones contraídas en el contrato. Dentro de las cuales se destacan:

  - Verificar y exigir la disponibilidad de los recursos de personal, instalaciones, equipos, implementos y demás servicios necesarios para la ejecución del contrato por parte del contratista, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en el pliego de condiciones o documento que haga sus veces, la propuesta y el contrato.

  - Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones

humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la DIAN. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.

- Controlar que el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato (inicio, la ejecución y finalización) se efectúen dentro de los plazos y presupuesto pactados.

- Controlar entre otros, el programa de inversión del contratista para la ejecución del contrato y los recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).

- Vigilar y exigir el cumplimiento del contratista, de sus obligaciones legales de carácter laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.

- Verificar y exigir que el personal (que el contratista o tercero subcontratista disponga para la ejecución del contrato) utilice los elementos de protección personal que requiera para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

- Verificar que el contratista o el tercero subcontratado presente copia del registro de su PESV ante la autoridad competente o copia de su aprobación, para acreditar el cumplimiento del Art.12, L.1503/12 y Art. 2.2.4.6.4., D.1072/15.

- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado por el Supervisor o Interventor y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.

- Cuando la ejecución del contrato requiera equipo humano o técnico, anticipadamente y en forma periódica el Supervisor o Interventor debe medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo del que dispone el contratista e informar al Director General o su delegado cualquier afectación del contrato que se pueda presumir por falta de estos recursos.

- Informar el nombre, identificación, ubicación de cuentahabiente y aceptación escrita del mismo para autorizar los pagos pactados en el contrato, una vez se cumplan las condiciones señaladas.

- Coordinar y efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones o requerimientos a que haya lugar al contratista, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.

- Solicitar al contratista informes, aclaraciones y/o explicaciones sobre la ejecución contractual. Será responsable de mantener informado al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- Adoptar (cuando tenga la competencia) o recomendar al Director General o su delegado las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la oferta o de la celebración del contrato (cuando se trate de contratación directa).

- Ordenar al contratista la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.

- Informar al responsable del área de origen sobre las dificultades que se presenten durante el desarrollo de su contrato o el del contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.

- Dar trámite oportuno dentro de la DIAN, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.

- Suministrar de manera oportuna la información que solicite el contratista en cuanto sea relativa a la ejecución del contrato.

- Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN responda de manera oportuna las solicitudes presentadas por el Contratista, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80/93. La Supervisión o Interventoría informarán de manera oportuna al Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado sobre las peticiones o reclamaciones presentadas por el contratista y las acciones que en consecuencia emprenderá la supervisión o Interventoría, para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones dados por el Ordenador del Gasto o su delegado y los procedimientos institucionales que regulan la materia (PR-CAC-0043).

- Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de cesiones, suspensiones, revisión de precios, restablecimiento del equilibrio económico de los contratos, prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes, así como respeto de las solicitudes de transacción o conciliación que presente el contratista.

- Solicitar y tramitar ante la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, utilizando el FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada, con una anticipación no inferior a quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en la que deba estar perfeccionada la modificación, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Instructivo IN-ADF-0087 Modificación de Contratos.

  Si existe justificación para la terminación anticipada y bilateral del contrato, el Supervisor o Interventor presentará por correo electrónico al Ordenador del Gasto (Subdirección de Compras y Contratos o Director Seccional, según el caso) el formato FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada, con los soportes necesarios. En cumplimiento de la política de cero papel, se debe suscribir con firma digital y de manera excepcional con firma manuscrita. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición se debe publicar en SECOP II (Art. 2.2.1.1.1.7.1., Decreto 1082 de 2015).

- Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación

solicitada y para que el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y de cumplimiento de requisitos de ejecución de dicha modificación.

- Controlar e informar periódicamente al Director General o su delegado sobre el avance del contrato y proponer acciones o ajustes necesarios para superar obstáculos, falencias o dificultades que afecten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. El FT-ADF-2781 Informe Periódico de Supervisión y FT-ADF-2222 Informe Final de supervisión o interventoría se presentan mediante publicación en SECOP II.

- Reportar al contratista y a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la UAE-DIAN o quien haga sus veces, cualquier acto o condición insegura en materia de seguridad y salud en el trabajo que observe durante la ejecución del contrato, en las instalaciones de la UAE-DIAN.

- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que se levanten durante la ejecución del contrato, tales como: Acta de inicio del contrato (FT-ADF-2085) o la orden de entrega, actas de reuniones de la Supervisión o Interventoría, actas de pago parciales, actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea del caso, acta de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra), acta de recibo final del contrato y las demás actas que requiera el adecuado desarrollo del contrato.

- Cuando se trate de adquisición (compraventa o suministro) de bienes el Supervisor o Interventor debe remitir mediante oficio a la Coordinación de Servicios Generales (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), la información necesaria para ingresar los bienes al aplicativo de inventarios y almacén y para que se pueda expedir el comprobante o documento de ingreso, requisito necesario para el pago al contratista:

  - Copia de la factura electrónica o documento equivalente.
  - Acta de entrega y recibo.
  - Certificación de cumplimiento a satisfacción firmado por el Representante Legal del contratista y el Supervisor o Interventor, según corresponda.
  - Documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

- Certificar como recibida a satisfacción únicamente las obras, bienes y/o servicios que cumplan las especificaciones técnicas del contrato.

- Publicar en SECOP II FT-ADF-2781 Informe Periódico de Supervisión y FT-ADF-2222 Informe Final de supervisión o interventoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- Efectuar seguimiento a la matriz de riesgos del contrato y dejar evidencia de los tratamientos implementados en el FT-ADF-2781 Informe Periódico de Supervisión y FT-ADF-2222 Informe Final de supervisión o interventoría.

- Presentar al Director General o su delegado informe de posible incumplimiento de contrato

con soportes, para iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de multas, para declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada o para declarar la caducidad del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso. Lo anterior en desarrollo del Instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio.

- Para la liquidación del contrato el Supervisor o Interventor exigirá al contratista la extensión o ampliación de la(s) garantía(s) del contrato (si se requiere), de conformidad con los Art. 2.2.1.2.3.1.10., 2.2.1.2.3.1.11., 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 que exigen que la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, la garantía de pago anticipado y la garantía de cumplimiento deben estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

- Entrega de proyecto de FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o Interventoría y del proyecto de FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato para revisión. Dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y luego de que se hayan efectuado la totalidad de los pagos, debe remitir por correo electrónico a la Subdirección de Compras y Contratos o a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional, según el caso, el proyecto de FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría y proyecto de FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato en Word para revisión, adjuntando la certificación de pagos descargada del SIIF.

  Si está pendiente la declaratoria del incumplimiento de contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada, así se debe informar en el proyecto, porque el contrato no se podría liquidar, porque la DIAN perdería competencia para declarar dicho incumplimiento. En este caso, se debe aplazar la liquidación del contrato hasta que quede en firme y ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada, sin perder competencia por vencimiento de los términos para liquidar establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- Cuando la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o el Director Seccional (en el Nivel Local), realice correcciones y/o ajustes del proyecto de FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o Interventoría y/o al proyecto de FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, presentado por el interventor o supervisor, éste lo(s) debe corregir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y remitirlo(s) nuevamente para aprobación definitiva.

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba el proyecto de FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría revisado y aprobado, debe expedirlo con firma digital certificada o de manera excepcional con firma manuscrita y publicarlo en SECOP o en la TVEC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición (Art. 2.2.1.1.1.7.1., Decreto 1082 de 2015).

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba el proyecto de FT-ADF-2090 Acta de liquidación del contrato revisado y aprobado, debe diligenciar y firmar el FT-ADF-2808 Convocatoria liquidación de mutuo acuerdo.

- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del FT-ADF-2808 Convocatoria liquidación de mutuo acuerdo, lo debe publicar en SECOP o en la TVEC y lo debe enviar a

la dirección de notificación electrónica o física del contratista, adjuntando el proyecto de FT-ADF-2090 Acta de liquidación del contrato aprobado por la Subdirección de Compras y Contratos o División Administrativa y Financiera, según el caso. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.

En el diligenciamiento del FT-ADF-2808 Convocatoria liquidación de mutuo acuerdo, se debe tener en cuenta que el contratista debe ser notificado a la dirección electrónica o física informada en el contrato o en su defecto, en la carta de presentación de la oferta, o en su defecto, a la informada en el certificado de cámara de comercio vigente o cualquier otro documento mediante el cual el contratista haya manifestado su voluntad de ser notificado a dicha dirección electrónica o física.

- El supervisor o interventor se reunirá con el contratista las veces que sea necesario para ponerse de acuerdo en la redacción del FT-ADF-2090 Acta de liquidación del contrato y debe permitir que el contratista deje las salvedades en el documento, que considera pertinentes.

  Es posible que el FT-ADF-2090 Acta de liquidación del contrato se suscriba de manera total o parcial, caso en el cual, el contratista o la UAE-DIAN podrá consignar las salvedades que considere pertinentes.

- Si el contratista se niega a suscribir el FT-ADF-2090 Acta de liquidación del contrato, remitido o guarda silencio durante el término dado en el FT-ADF-2808 Convocatoria liquidación de mutuo acuerdo, el supervisor o interventor debe diligenciar y enviar el FT-ADF-2812 Solicitud de liquidación unilateral al Subdirector de Compras y Contratos o al Director Seccional, según el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado para efectuar la liquidación de mutuo acuerdo, adjuntando el FT-ADF-2808 Convocatoria liquidación de mutuo acuerdo, soportes de la comunicación, proyecto de FT-ADF-2090 Acta de liquidación del contrato y carpeta de supervisión o interventoría gestionada e inventariada de conformidad con el IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE-DIAN. El FT-ADF-2812 Solicitud de liquidación unilateral y sus anexos, deben ser publicados en SECOP II o en la TVEC, según el caso, por el supervisor o interventor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- Suministrar información veraz, exacta y oportuna del contrato objeto de supervisión o interventoría, requerida para presentar informes a organismos de control y en particular el informe de gestión contractual a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI.

- Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y las específicas del contrato.

1.3.2. Supervisión de carácter técnico

- Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación cuando se trate de contratación de mínima cuantía, o los estudios y documentos previos

de la contratación directa, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.

- Verificar el cumplimiento de normas, código y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.

- Solicitar al contratista las pruebas de calidad/laboratorio que estime convenientes para establecer, garantizar y evaluar el cumplimiento de los diseños, especificaciones técnicas pactadas y/o el correcto funcionamiento de los bienes objeto del contrato.

- Inspeccionar, verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos utilizados y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión e Interventoría exigirá oportunamente al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con las condiciones requeridas.

- Atender y resolver consultas para que las partes puedan llegar a la correcta interpretación de las especificaciones y obligaciones contractuales, o para que corrijan los errores u omisiones que éstos puedan contener.

- Estudiar y conceptuar sobre las modificaciones que sean necesarias, dando trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada, que para este efecto se establece en el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.

- Aprobar los avances reportados por el contratista.

- Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigidos en el contrato, pliego de condiciones, invitación pública, estudios previos y en la propuesta; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.

1.3.3. Supervisión de carácter financiero

- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, invitación pública o estudios previos, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.

- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando aplique) así como el plan de inversión del proyecto (cuando aplique).

- Velar porque el contratista suscriba el contrato de fiducia mercantil en los términos previstos por la ley para crear un Patrimonio Autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para

ese fin por la Superintendencia Financiera, que permita el manejo y pago de los recursos entregados a título de anticipo en los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública y autorizar las instrucciones del contratista a la sociedad fiduciaria para el pago a los proveedores, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

- Programar de conformidad con lo previsto en la cláusula "Forma de Pago" del respectivo contrato, los recursos necesarios para realizar los pagos, presentando ante la Coordinación de Registro y Flujo de Caja de la Subdirección Financiera (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales) de manera oportuna el PAC (Plan Mensualizado de Caja).

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato y los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones del proceso de contratación, y exigir que los rendimientos financieros derivados del anticipo entregado se consignen al Tesoro dentro de los términos establecidos en la legislación de presupuesto vigente.

- Conservar los extractos y demás documentos expedidos por la entidad financiera en la que el contratista constituya la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que evidencien el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

  De acuerdo con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal, como también por la DIAN.

- Verificar que se realice la amortización del anticipo en los diferentes pagos, de conformidad con lo establecido en el contrato, así como las compensaciones de multas o de la cláusula penal que se haga efectiva como consecuencia de la declaratoria del incumplimiento del contrato.

- Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de la factura electrónica o documento equivalente por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.

- Otorgar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del Proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, obras o productos entregados, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.

- Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social

Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

- Verificar la existencia del respectivo Certificado de Registro Presupuestal y demás soportes necesarios; y que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de dicho Certificado de Registro Presupuestal.

- Revisar, aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la Entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la cuenta o factura respectiva con la totalidad de sus soportes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIAN y evitando la generación de intereses de mora (según la Circular Externa SIIF Nación N°42 de 2023, de no rechazar la factura en dicho término, se entiende aceptada). Adicionalmente se debe atender lo dispuesto en la Circular N°013 de 19-07-2024 emitida por la Subdirección Financiera de la UAE DIAN.

- Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.

- Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la DIAN se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.

- Controlar en forma permanente el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos, evitando la configuración de hechos cumplidos.

- Mantener actualizado el estado financiero del contrato durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado por la Entidad en el momento que se requiera.

- Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, en la cuenta del Tesoro General de la Nación informada por la Subdirección Financiera.

- Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.

- Verificar y efectuar todas las acciones que sean necesarias, para garantizar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes, y

advertir a la DIAN sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.

- Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.

- Solicitar con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato a que haya lugar, lo mismo que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, y realizar la reprogramación de los pagos.

- Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones (cláusula penal pecuniaria pactada) que deba imponer la UAE-DIAN al contratista mediante acto administrativo motivado por incumplimiento del contrato. Lo anterior en desarrollo del Instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio.

- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual se deben constituir las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

- Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.

- Actuar de tal manera que por causas imputables a la Entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.

- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato. Durante el plazo de ejecución del contrato y dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, revisará que el pagador (Subdirección Financiera en el nivel central o División Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso), haya aprobado todas las facturas en SECOP y haya publicado en dicho sistema, la obligación y la orden de pago. Si evidencia mora, debe remitir los correspondientes requerimientos.

- Comunicar, en forma veraz y oportuna la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente

- Guardar dentro de la carpeta de supervisión del contrato, los soportes de los pagos autorizados al contratista.

- Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que sean asignadas por la DIAN para control y vigilancia del contrato.

1.3.4. Supervisión de carácter legal

- Verificar el cumplimiento de los requisitos para dar inicio al contrato, para lo cual debe

solicitar al contratista acreditación de que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como aportes parafiscales, si a ello hay lugar.

- Verificar que las garantías constituidas sean aprobadas por el Director General (ordenador del gasto) o su delegado (reglas contenidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan) y se ajusten a las exigidas en el contrato, solicitar al Contratista las ampliaciones pertinentes. La modificación de las garantías las debe cargar el contratista en SECOP II para que la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o la División de Gestión Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), las apruebe electrónicamente a través de dicha plataforma.

- Verificar para la suscripción del acta de inicio, que la totalidad del personal que el contratista dispondrá para la ejecución del contrato esté vinculado al sistema de seguridad social integral en pensión, salud y riesgos laborales.

- Efectuar los llamados de atención al contratista que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir oportunamente el objeto y las obligaciones del contrato, con la calidad y en las condiciones pactadas.

- Contar con la información previa y documental que le permita realizar adecuadamente la vigilancia, seguimiento y control, especialmente cuando se presenten situaciones que ameriten decisiones de la Administración para declarar el incumplimiento, imponer multa o hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que la falta de soportes y de actuaciones por parte de los supervisores e interventores genera dificultadas en la aplicación del procedimiento sancionatorio de que trata el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo del Art. 17 de la ley 1150 de 2007. Lo anterior, en aplicación de Instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio.

- Efectuar por escrito (físico o correo electrónico) los requerimientos a que haya lugar, por retrasos o incumplimientos parciales del contratista o de las obligaciones de la DIAN, y solicitar explicaciones para determinar si existe un presunto incumplimiento del contrato que amerite el inicio de un Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual para imponer multas, declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada o para declarar la caducidad del contrato, caso en el cual también debe presentar Informe al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado, efectuando las aclaraciones, recomendaciones y/o solicitudes que considere pertinentes dentro del menor término posible.

  El interventor o supervisor del proceso publicará en SECOP o en la TVEC el FT-ADF-2783 Informe de Supervisión de Presunto Incumplimiento de Contrato y sus anexos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de cada documento, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, salvo los documentos que tengan reserva legal. Para esta actividad debe aplicar el IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio y los formatos FT-ADF-2782 Requerimiento cumplimiento del contrato y FT-ADF-2783 Informe de supervisión presunto incumplimiento de contrato.

- Para declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pactada o para imponer multas por mora en el cumplimiento de obligaciones incluidas en la cláusula de pervivencia, los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente (Art.84, L.1474/2011). El Supervisor o Interventor debe remitir al Subdirector de Compras y Contratos o al Director Seccional, según el caso, y FT-ADF-2783 Informe de supervisión de presunto incumplimiento de contrato, con la información mínima requerida en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el Instructivo IN-ADF-0088 Proceso sancionatorio. El Informe debe ser radicado virtual o físicamente ante la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones (Nivel Central) o ante el GIT de Documentación o quien haga sus veces (Nivel Local).

- El supervisor del contrato durante el término de la garantía de la estabilidad de la obra y/o de calidad de los bienes y/o servicios objeto del contrato, efectuará revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y para promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas se deberán llevar a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías y para el efecto, deberá presentar y publicar en SECOP II o en la TVEC, según el caso, el FT-ADF-2809 Informe de supervisión postcontractual.

- El supervisor del contrato durante la vigencia de la garantía de la estabilidad de la obra y/o calidad de los bienes y/o servicios objeto del contrato, si evidencia daño o deterioro imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción, deficiente calidad del servicio prestado y/o fallas en la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes objeto del contrato, debe remitir el formato FT-ADF-2810 Requerimiento de garantía de calidad a la dirección electrónica o física informada en el contrato o en su defecto, en la carta de presentación de la oferta, o en su defecto, a la informada en el certificado de cámara de comercio o cualquier otro documento mediante el cual el contratista haya manifestado su voluntad de ser notificado a dicha dirección electrónica o física. La aseguradora debe ser notificada en la dirección informada en la póliza o en su defecto, en la registrada en el certificado vigente de cámara de comercio. En cumplimiento de la política de cero papel, se debe suscribir con firma digital y de manera excepcional con firma manuscrita. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición se debe publicar en SECOP II (Art. 2.2.1.1.1.7.1., Decreto 1082 de 2015). Toda notificación se debe realizar por intermedio de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa (en el Nivel Central) o por medio del GIT de Documentación de la Dirección Seccional (en el Nivel Local) de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.

  Si el contratista se allana a cumplir la garantía de calidad de las obras, bienes y/o servicios, el supervisor solo debe informar lo sucedido en el FT-ADF-2809 Informe de

supervisión postcontractual. Si el contratista guarda silencio y/o se niega a cumplir la garantía de calidad de las obras, bienes y/o servicios, según lo pactado, el supervisor del contrato debe remitir al Subdirector de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a los Directores Seccionales (en el Nivel Local), el formato FT-ADF-2811 Solicitud de declaratoria de siniestro. En cumplimiento de la política de cero papel, se debe suscribir con firma digital y de manera excepcional con firma manuscrita. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición se debe publicar en SECOP II o en la TVEC (Art. 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1082 de 2015).

- Solicitar al Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado, el inicio de Proceso Administrativo para declarar el siniestro de cualquiera de los amparos cubiertos con las garantías contractuales de la etapa precontractual (seriedad de la oferta), contractual (cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual y salarios y prestaciones sociales) o postcontractual (calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, salarios y prestaciones sociales), presentando para el efecto el formato FT-ADF-2813 Inicio proceso administrativo para declarar siniestro, dentro del menor término posible, para evitar la configuración de la prescripción establecida en el Art. 1081 del Código de Comercio.

- Informar al garante oportunamente sobre los presuntos incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, para que conozca el estado del riesgo asegurado, pueda ejercer su derecho de contradicción y de defensa, y pueda ejercer los apremios a que haya lugar frente a sus asegurados.

- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto (Director General) o su delegado, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

- Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la DIAN en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato, de acuerdo con los procedimientos institucionales que regulan la materia (PR-CAC-0043 y PR-PEC-0121).

- Efectuar todos los trámites necesarios para garantizar que los contratos se liquiden dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. Para el efecto debe presentar al Subdirector de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local) el proyecto de liquidación del contrato para su aprobación y/o ajuste de acuerdo con lo descrito en el numeral 1.3.1.

- Dejar constancia en el FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría, sobre las fechas en las cuales finalizan los términos de vigencia de las garantías de calidad (del servicio y/o correcto funcionamiento de los bienes), legal de calidad, estabilidad de la obra, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

- Informar al responsable del área de origen sobre el estado en que quedan los bienes

obras o servicios amparados con las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y enviar copia del oficio respectivo a la Subdirección de Compras y Contratos (en el nivel central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso.

- Solicitar al finalizar el plazo de ejecución del contrato a la Subdirección (en el Nivel Central) o División Administrativa y Financiera (en las Direccionales Seccionales), según el caso, la certificación de pagos para efectos de la liquidación del contrato.

- Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la DIAN.

- Verificar y dejar constancia en el FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riegos laborales, y parafiscales, durante el plazo de ejecución del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor o Interventor deberán dejar la constancia respectiva e informar a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el artículo 178 de la Ley 1607 de 2012 aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.[7]

- En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riegos laborales, y parafiscales, la Entidad deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.

- Realizar con el Vo. Bo. del Responsable del Área de Origen y la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o de la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local) el cierre del Expediente del Proceso de Contratación una vez finalice el contrato y se cumplan las siguientes condiciones: (i) El contrato no requiere liquidación o requiriéndose ésta ya se realizó, y (ii) Vencieron los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, conforme lo previsto en el procedimiento PR-ADF-0434 Etapa Post Contractual. Para esta actividad debe usar el FT-ADF-2807 Cierre del expediente contractual, suscrito con firma digital certificada y en su defecto, con firma manuscrita y debe ser publicado en SECOP o en la TVEC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

1.4. Actividades adicionales del supervisor (Cuando la interventoría es contratada)

Las actividades enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás anteriormente mencionadas, que se imponen a los supervisores respecto del contrato vigilado:

7 Art.178 de la Ley 1607 de 2012, arts. 2 y 3 del Decreto 3033 de 2013

a. El funcionario de la DIAN a quien se le asignen las funciones de Supervisión técnica, jurídica, administrativa y contable del contrato de Interventoría, no es Supervisor del contrato objeto de la interventoría.

El Supervisor respecto del contrato que vigila, cumplirá lo previsto para los supervisores e Interventores y adicionalmente las siguientes actividades:

b. Informar al Interventor el número del proceso de contratación en SECOP II en el que puede consultar los pliegos de condiciones, anexos, adendas, oferta, contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, garantías y aprobación de garantías, entre otros documentos de la etapa precontractual y contractual.

c. Exigir el cumplimiento del contrato de interventoría.

d. Resolver con oportunidad las solicitudes de información sobre el contrato de interventoría.

e. Estudiar y recomendar los cambios convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de interventoría y presentarlos por escrito en el formato FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada, para consideración del Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado.

f. Revisar la calidad de los informes presentados por el Interventor en ejecución del contrato de interventoría.

g. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del interventor según su propuesta, para la suscripción del acta de inicio y durante la ejecución del contrato de interventoría.

h. Exigir al interventor la disposición de personal con el perfil y competencias pactadas en el contrato, y solicitar el retiro de personal que sea descuidado, negligente o incompetente para el cumplimiento del contrato.

i. Solicitar al interventor efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo sus obligaciones como interventor. Si el interventor no efectúa los correctivos, el Supervisor debe solicitar al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual para imponer multas o declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso. Lo anterior en desarrollo del Instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio.

j. Autorizar y tramitar el pago de las facturas presentadas por el interventor, verificando que las mismas correspondan a servicios efectivamente prestados de conformidad con lo pactado.

k. Asistir a las reuniones de interventoría y levantar acta.

l. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato de interventoría y solicitar oportunamente las adiciones en plazo y/o valor cuando se requieran, para garantizar la continuidad del servicio durante el plazo de ejecución del contrato objeto de interventoría, teniendo en cuenta que si la adición en tiempo supera la vigencia presupuestal en la que se firma, es necesario tramitar de manera previa la aprobación de vigencias futuras para garantizar el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal. Lo anterior en desarrollo del Instructivo IN-ADF-0087 Modificación de contratos

m. Solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato objeto de interventoría.

n. Presentar al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado informes que justifiquen las modificaciones del contrato de Interventoría, que sean necesarias para garantizar su cumplimiento, utilizando para el efecto el formato FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada.

o. Entregar al Interventor una vez suscrita el FT-ADF-2085 Acta de Inicio de ejecución del contrato, copia del MN-ADF-0013 Manual de Contratación, sus procedimientos, instructivos y formatos, para que los conozca y resolver oportunamente las inquietudes que sobre su aplicación pueda tener para su utilización y observancia.

p. Exigir y verificar mensualmente que las carpetas de interventoría contengan todos los documentos enviados y recibidos durante la ejecución del Contrato, garantizando que se cumpla el IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN.

q. Remitir oportunamente al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado, las solicitudes presentadas por el contratista (interventor) que impliquen la toma de decisiones que desborden la competencia y funciones del supervisor (que impliquen modificación del contrato de supervisión, revisión de precios, restablecimiento del equilibrio económico del contrato, entre otras).

r. Las aprobaciones o conceptos técnicos que emita el Interventor en cumplimiento del contrato de interventoría no necesitan contar con aprobación previa del Supervisor del contrato de interventoría, porque el Supervisor del contrato de interventoría no es supervisor del contrato objeto de la interventoría.

s. En el caso de la Interventoría, únicamente se deberá levantar el Acta de terminación del contrato de Interventoría una vez se entregue debidamente revisada y firmada el Acta de Liquidación del contrato objeto de la interventoría, fecha desde la cual iniciará el tiempo para liquidar el contrato de Interventoría.

t. Remitir la(s) carpeta(s) de Interventoría a la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), según el caso, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual y contractual conformen un solo expediente para su archivo.

1.5 Supervisión para contratos con cobertura nacional (Cuando hay supervisión conjunta entre el Nivel Central y las Direcciones Seccionales)

Los contratos que la UAE-DIAN adjudique para que se ejecuten a nivel nacional, tendrán una supervisión conjunta entre el jefe del área de origen a Nivel Central y los Directores Seccionales, jefes de las Divisiones o Grupos Internos de Trabajo de las áreas que hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, debiendo tener en cuenta para el efecto, los siguientes lineamientos:

- Una vez se adjudique el contrato, los servidores públicos que efectuarán la supervisión en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales, deberán revisar a profundidad los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, anexos (incluyendo anexo técnico, oferta económica), adendas, respuesta a observaciones, propuesta y contrato, para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las obligaciones que deben cumplir los supervisores.

- Cuando se trate de contratos de tracto sucesivo que se ejecuten a nivel nacional, los supervisores de las Direcciones Seccionales deberán suscribir con el contratista acta de inicio de la ejecución del contrato en cada Dirección Seccional, previa suscripción del Acta de inicio de ejecución del contrato a nivel nacional. Las actas suscritas en las Direcciones Seccionales deben ser remitidas al Supervisor del Nivel Central, para su consolidación y publicación en SECOP II.

- Los supervisores de las Direcciones Seccionales y del Nivel Central deben abrir carpeta de supervisión local y nacional del contrato, que se debe gestionar de conformidad con el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN, garantizando la conservación y archivo de la totalidad de los documentos que se reciban y envíen con ocasión de la ejecución del contrato.

- Los supervisores de las Direcciones Seccionales deben verificar y exigir permanentemente al contratista, el cumplimiento del contrato en cada Dirección Seccional, dejando evidencia en la carpeta de supervisión local.

- Si el contrato se adjudica para que se ejecute por demanda, los supervisores locales deben garantizar que las prestaciones que se ejecuten en cada periodo no sobrepasen el presupuesto proyectado, debiendo para el efecto planear y controlar el consumo, observando además las normas de austeridad en el gasto público.

- Los supervisores de las Direcciones Seccionales deberán mantener actualizada la información detallada sobre la ejecución de los contratos, para reportar oportunamente al Nivel Central la información que les sea requerida, y para poder informar oportunamente al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado, la ocurrencia de hechos que puedan ser considerados como un posible incumplimiento del contrato que pueda dar origen al inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de multas, para declarar el incumplimiento del contrato, para hacer efectiva la cláusula penal pactada o para declarar la caducidad del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso. Lo anterior en desarrollo del Instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio.

- El Supervisor del Nivel Central deberá verificar para cada uno de los pagos y para la liquidación del contrato, que el contratista se encuentre a paz y salvo por concepto de salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral (pensión, salud y riesgos laborales), parafiscales (ICBF, SENA y caja de compensación), cuando corresponda. De esta verificación el Supervisor del Nivel Central deberá dejar constancia en la certificación de cumplimiento que presente para cada uno de los pagos y en el Informe Final de supervisión o interventoría.

- Los Supervisores de las Direcciones Seccionales deberán efectuar localmente los requerimientos al contratista que sean necesarios, para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio del contrato, y si evidencian que el contratista a pesar de los requerimientos efectuados no cumple total o parcialmente el contrato, o lo cumple en condiciones distintas a las pactadas (con una calidad diferente), deberá informar esta situación de manera inmediata al Supervisor del Nivel Central y al Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado, para que se revise la viabilidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual para la imposición de multas, para la declaración del incumplimiento del contrato, para hacer efectiva la cláusula penal pactada o para declarar la caducidad del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso.

- Los Supervisores de las Direcciones Seccionales deberán remitir al Supervisor del Nivel Central, las certificaciones de cumplimiento local con la periodicidad establecida en cada contrato, para que el Supervisor Nacional pueda efectuar su consolidación y emitir certificación de cumplimiento del contrato a nivel nacional para el trámite de cada uno de los pagos, previa comprobación del cumplimiento de los demás requisitos de pago pactados.

- **Corresponde solamente a la Supervisión del nivel central**, entre otros: (i) Tramitar la facturación consolidando las certificaciones locales; (ii) Controlar la ejecución presupuestal a nivel nacional y solicitar las adiciones o modificaciones del contrato que considere necesarias para garantizar su cumplimiento; (iii) Elaborar, suscribir y tramitar los formatos para solicitar modificación de contrato; (iv) Solicitar el PAC mensual; (v) Elaborar y publicar en SECOP II el FT-ADF-2781 Informe periódico de supervisión o interventoría dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015; (vi) Elaborar y publicar en SECOP II el FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015; y (vii) Elaborar el proyecto de acta de liquidación según las instrucciones dadas en el numeral 1.3.1.

1.6 Aspectos especiales para el contrato de obra

Para desarrollar una supervisión o Interventoría en un Contrato de Obra, **adicional a las anteriores actividades,** el Supervisor o Interventor que realice el seguimiento técnico del contrato de obra, debe tener presente los siguientes pasos generales:

- Definir los mecanismos de coordinación entre la Entidad, el contratista y el interventor.

- Cuando exista anticipo: Exigir al contratista la presentación de un plan de inversión del anticipo (para aprobación del supervisor o interventor, según el caso), y controlar su inversión.

- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para el inicio de la ejecución del contrato.

- Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato, debiendo suscribir para ello el Acta de Inicio.

- Efectuar la apertura del libro de obra o bitácora de obra, quedando bajo su custodia y manteniéndola actualizada durante el desarrollo del contrato.

- Elaborar el informe periódico, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato, y presentarlo a la dependencia encargada de la ejecución del contrato.

- Una vez terminados los trabajos objeto del contrato, el supervisor o interventor deberán recibir la totalidad de las obras, mediante la suscripción del Acta de entrega o de Recibo, en la que se podrán consignar las salvedades o aclaraciones que el contratista, supervisor o interventor considere necesarias.

1.7 Carpeta de Supervisión o Interventoría

- El Supervisor o Interventor deberá conocer y aplicar el instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN, el cual establece la forma adecuada para el archivo de los documentos que se generen durante el plazo de ejecución del contrato y en la etapa de liquidación.

- A partir de la comunicación de la designación de la Supervisión remitida por el Director General (Ordenador del Gasto) o su delegado, deberá abrir la(s) carpeta(s) de supervisión o interventoría del contrato conforme al instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN, y responder por su administración, actualización y custodia hasta la fecha de terminación o liquidación del mismo. La carpeta de Supervisión y/o Interventoría debe ser identificada de acuerdo con las indicaciones del instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN.

- Deberán ser archivados en esta(s) carpeta(s) en orden cronológico y foliados los documentos originales que se hayan generado en físico o copias en su defecto, que se generen durante la ejecución del contrato y a partir de la comunicación de la designación de la supervisión. Dentro de los documentos se encuentran: cronograma, acta de inicio, actas de seguimiento suscritas por el contratista y el supervisor, Informe periódico de supervisión o interventoría, Informe final de supervisión o interventoría, informe de presunto incumplimiento de contrato, Informe postcontractual, requerimientos y demás comunicaciones cruzadas entre el contratista, la aseguradora y el supervisor, soportes de las entregas parciales realizadas, planos, fotografías, trámite de pagos, certificados de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, y parafiscales (Cajas de Compensación

Familiar, SENA e ICBF), etc.

- El proceso de archivo de documentos y de su foliación debe ser permanente, desde el momento en que se inicia el contrato, hasta su terminación. Lo anterior, para tener al día esta actividad, en caso de una revisión de un organismo de control durante la ejecución. La foliación se debe efectuar en la parte superior derecha del documento con lápiz negro, de manera legible y sin enmendaduras, de tal forma que el folio número uno corresponda al oficio con el cual se realiza la apertura de la carpeta y así sucesivamente.

- No se pueden eliminar documentos de esta carpeta. Si el original del documento ha sido remitido a la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), en la Carpeta de Supervisión o Interventoría se debe conservar el oficio donde conste su remisión, sin que sea necesario conservar una copia de los documentos remitidos.

- Cuando se trata de contratos cuyo ordenador del gasto sea la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central), la(s) carpeta(s) de supervisión o interventoría deberá(n) ser remitida(s) mediante oficio, con la documentación archivada en orden cronológico y debidamente foliada, cuando venza el plazo de ejecución del contrato, para su incorporación a la carpeta principal. Siempre y cuando se cuente con informe final de supervisión y acta de liquidación (cuando aplique) previamente validados por la Subdirección de Compras y Contratos. En el nivel local conforman una unidad documental independiente, según se puede verificar en las tablas de retención documental (TRM) vigentes en la Entidad.

- En los eventos en que del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional de la DIAN; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión o un Manual, planos, entre otros, deberá remitir al Subdirector de Compras y Contratos de la DIAN (en el Nivel Central) o al Director Seccional (en el Nivel Local) una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en PDF.

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	17/10/2019	04/11/2021	Versión inicial. **Esta cartilla es publicada el día 17 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la correspondiente transición.**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
2	05/11/2021	22/12/2022	Versión 2, que remplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo con la nueva estructura de Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión y contenido de este en las páginas No 4, 7, 9, 11, 13, 17, 18, 19, 21 y 22. En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto del 2021".
3	23/12/2022	15/08/2024	Se incluyen los formatos FT-ADF-2781 Informe periódico de supervisión o interventoría, FT-ADF-2222 Informe final de supervisión o interventoría.
4	16/08/2024	20/08/2024	**Numeral 1.1.** Se cambió el término asignación por designación (función de supervisión) Se modificó la tabla de designación por cuantía de la función de supervisión. Se incluyó recomendación de incorporar la designación de apoyo a la supervisión en los compromisos laborales. Se formula recomendación especial sobre las responsabilidades de los supervisores locales cuando se tata de contratos con cobertura nacional. **Numeral1.2** Se cambió la referencia de informe mensual por informe periódico. Se incluye obligación de soportar cada pago con un informe periódico de supervisión. Se incluyó especificación sobre la remisión del informe final de supervisión para revisión y aprobación para los contratos del nivel central a la Subdirección de Compras y Contratos y en el nivel local a la División Administrativa y Financiera **Numeral 1.3.** Se incluyó en el título de la figura el término "supervisión". **Numeral 1.3.1** Se incluyó el direccionamiento ante la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en el Nivel Local), del FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada. Se incluyó remisión específica al procedimiento PR-CAC-0043 para la atención de derechos de petición. **Numeral 1.3.3** Se incluyó remisión a la Circular Externa SIIF Nación 42 de 2023. Se incluyó el Instructivo del Proceso Sancionatorio IN-ADF-0088 Se incluyó actividad de verificación de aprobación y pago de todas las facturas

			Numeral 1.3.4 Se incluyó el Instructivo del Proceso Sancionatorio IN-ADF-0088 Se incluye actividad administrativa sobre proyecto de FT-ADF-2222 "Informe final de supervisión o Interventoría" y de FT-ADF-2090 "Acta de liquidación contrato". Se incluye término para atender las correcciones y/o ajustes al proyecto de FT-ADF-2222 "Informe final de supervisión o Interventoría" y de FT-ADF- 2090 "Acta de liquidación contrato". Se incluye término para suscribir el FT-ADF-2222 "Informe final de supervisión o Interventoría" una vez cuenta con la aprobación (según actividades previas). Se incluye término para suscribir el FT-ADF-2090 "Acta de liquidación del contrato" (una vez aprobada) y diligenciar el FT-ADF-2808 Convocatoria Liquidación de Mutuo acuerdo" (según actividades previas). Se incluyen instrucciones para publicación en el SECOP II y en la TVEC y para comunicar al contratista el FT-ADF-2808 Convocatoria Liquidación de Mutuo acuerdo". Se incluyen instrucciones sobre acercamientos con el contratista para lograr acuerdo en la redacción del FT-ADF-2090 "Acta de liquidación del contrato". Se incluye término para diligenciar FT-ADF-2812 Solicitud de liquidación unilateral" del contrato, una ver surtida sin éxito la convocatoria a la liquidación de mutuo acuerdo Se incluyó actividad relacionada con un nuevo formato FT-ADF-2810 "Requerimiento de garantía de calidad". Se incluyó actividad relacionada con un nuevo formato FT-ADF-2811 "Solicitud de declaratoria de siniestro". Se incluyó actividad relacionada con un nuevo formato FT-ADF-2813 "Inicio proceso administrativo para declarar siniestro siniestro". Se incluyó remisión específica a los procedimientos PR-CAC-0043 y PR- PEC-0121 para la atención de derechos de petición y tutelas. Se incluyó actividad relacionada con un nuevo formato FT-ADF-2807 "Cierre del expediente contractual". **Numeral 1.5** Elaborar el proyecto de acta de liquidación según las instrucciones dadas en el numeral 1.3.1. **Numeral 1.7** Se incorporó la etapa de liquidación en el primer párrafo. Se incluyó la remisión al instructivo IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN Se eliminó la instrucción de conservar copia de documentos de la carpeta de supervisión cuando se remite con destino al ordenador del gasto.
5	24/08/2024	21/10/2024	**Numeral 1.2** Se incluye referencia al informe postcontractual Se adicionan los enlaces para acceso directo a diannet a procedimientos, manuales, instructivos, formatos y plantilla (designación de supervisión) Se incluye dentro del informe especial de supervisión a los organismos de control como autoridad solicitante. **Numeral 1.3.3** Se incluye referencia a la Circular 13 de 19-07-2014 **Numeral 1.4** Se incluye a los Directores Seccionales entre los destinatarios de designaciones se supervisión conjunta. **Numeral 1.4** Se hace diferenciación sobre la conformación de las carpetas de supervisión por tener TRM distintas en el nivel central y el local * Se incluyen números de página

6	22/10/2024		**Numeral 1.1 Designación de la función de Supervisión de contratos.** Se modificó la tabla de designación por cuantía de la función de supervisión, incluyendo a funcionarios con cargo de asesores e Inspectores en la designación. Se incluyó la posibilidad de designación de apoyo a la supervisión con autorización del jefe inmediato, en aquellos casos en que el supervisor cuente con personal a cargo. Se indica que, en cualquier caso, el Director General (Ordenador del gasto) o su delegado se reserva el derecho de designar a un funcionario diferente a los mencionados en la tabla de designación para ejercer la función de supervisión

Elaboró:	Clara Eugenia Manjarres Lozano **Elaboración Metodológica** Sylvia Juliana Pineda Sánchez **Elaboración Técnica**	Gestor II Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Verga Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Verga Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos