



MANUAL DE SUPERVISIÓN

E

INTERVENTORÍA

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	4
2. DEFINICIONES	7
3. PERFIL DEL SUPERVISOR(A) E INTERVENTOR	9
4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	9
5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	10
6. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA Y CRITERIOS PARA SU DESIGNACIÓN	10
6.1 DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	12
6.2 CAMBIO DE SUPERVISOR(A)	13
6.3 APOYO A LA SUPERVISIÓN	14
7. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA -OBJETIVOS GENERALES	15
8. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	16
9. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	17
10. FACULTADES DEL SUPERVISOR(A) E INTERVENTOR	41
11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISOR(A)ES E INTERVENTORES	43
12. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISOR(A)ES E INTERVENTORES	44
13. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	45
14. DOCUMENTOS RELACIONADOS	49

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política y 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(a) o interventor según corresponda.

En consecuencia, la Superintendencia del Subsidio Familiar implementa el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las funciones y responsabilidades que deberán asumir los supervisores(a)es e interventores en la ejecución, vigilancia y control de la actividad contractual, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de la misma.

El presente Manual de Supervisión establece orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Superintendencia cuando no requieren conocimientos especializados. Conforme la guía de Colombia compra eficiente los contratistas no pueden ejercer labores de supervisión¹ (G-EFSICE-02) Chrome extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural-, o persona jurídica contratada para tal fin por la Superintendencia, cuando

¹ La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Superintendencia 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 Superintendencia a través del supervisor(a). El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Superintendencia a través del funcionario que para tal caso esta designe.

1. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el supervisor(a) e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y las normas que lo modifiquen.

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todo el articulado
Ley 1150	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.	Todo el articulado

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1474	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.	82-85
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	2.2.1.2.1.2.19 2.2.1.2.4.2.7 2.2.4.1.1.5.4.
Ley 1952	2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	70
Manual de Contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar	2024	Resolución 0416 del 28 de junio de 2024	
Guías de Colombia Compra Eficiente	Vigentes	Las que se apliquen de acuerdo con las funciones del Supervisor(a) o versen	

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Contrato		sobre la materia de lo supervisado. El Contrato, el cual es Ley para las partes.	

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en los principios de la función administrativa y del Estatuto General de Contratación Pública las actuaciones de seguimiento y vigilancia del objeto contratado, se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in ídem*.
- **IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- **MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- **TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- **EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- **ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

2. DEFINICIONES

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

ORDENACIÓN DEL GASTO: Facultad de ejecución presupuestal instituida en cabeza del representante legal de la Entidad, que podrá delegarse en funcionarios del Nivel Directivo y en virtud de la cual se podrá afectar el gasto, aprobado en la ley anual de presupuesto. El concepto de el/la Ordenador (a) de Gasto del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto.

EL/LA ORDENADOR (A) DE GASTO DEL GASTO: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto.

DELEGACIÓN: Representación, autorización, habilitación, apoderamiento. De acuerdo con lo anterior, la **delegación de funciones** es aquella que hace la

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





autoridad administrativa, previa autorización legal, a través de un acto de delegación, a otra autoridad o empleado; es decir, sólo delegan aquellos servidores considerados como autoridades administrativas, como por ejemplo el Presidente de la República, los Ministros de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, entre otros, tal delegación debe darse en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, conforme al artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

SUPERVISIÓN: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

SUPERVISOR(A): El supervisor(a) de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. La designación del supervisor(a) del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor(a) siempre debe ser escrita.

INTERVENTORÍA: Seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

INTERVENTOR: La interventoría es una especie del contrato de consultoría³ por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





interventoría para poder comenzar. En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

3. PERFIL DEL SUPERVISOR(A) E INTERVENTOR

El supervisor(a) de los contratos siempre debe ser un Servidor Público de la Superintendencia del Subsidio Familiar, siendo necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

La designación del supervisor(a) debe recaer en una persona, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, designa al supervisor(a) cuando se trate un Directivo, Jefe, Coordinador, cuando sea un servidor público diferente previa certificación del Jefe, directivo o Coordinador del área (Formato publicado en el Sistema de Gestión de Calidad) donde indique que el perfil profesional o técnico de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como también el interventor debe contar con la disponibilidad y logística para desarrollar las actividades y/u obligaciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia una vez designado deberá abordar y conocer con precisión todos los documentos previos del contrato a supervisar, el detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, formas de comprobación de los requisitos demostrados para la otorgación de puntajes adicionales (en caso de que aplique) y vigencia y suficiencia de las garantías solicitadas.

4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





conurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor(a) y del interventor para evitar dificultades.

5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propia de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede y debe verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a la responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes del supervisor(a)es y los interventores y continuidad de la interventoría.

6. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA Y CRITERIOS PARA SU DESIGNACIÓN

La Interventoría: la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Superintendencia del Subsidio Familiar, exclusivamente contratada para el efecto.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la Superintendencia podrá contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

La Superintendencia de Subsidio Familiar deberá designar un supervisor(a) del contrato de interventoría.

La Supervisión: El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto de la Entidad, es responsable de la designación de la supervisión, de modo que se ejerza adecuadamente la vigilancia y control de la ejecución del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor(a) de un contrato o convenio. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, se debe identificar que el servidor público pueda actuar como par para poderlo designar como Supervisor(a) en atención al objeto y naturaleza del contrato en relación con las funciones que tenga a cargo el servidor público y en caso de no ser el Jefe, Delegado o Coordinador, debe certificar que funcionario debe certificar a través de documento publicado en Isolucion.

La designación del supervisor(a) del contrato o convenio le corresponde al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, conforme a lo establecido en los estudios previos y/o el pliego de condiciones y/o el contrato o convenio, designación establecida en memorando suscrito por el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, para los procesos que se adelanten en la plataforma Secop I, si es el caso, Secop II (Adicional se debe designar en plataforma) y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano (Adicional se debe designar en plataforma). Para ello previamente se debe haber cumplido con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del mismo).

Por regla general la supervisión del contrato será ejercida por el Jefe del Área, Delegados o Coordinadores quienes solicita la contratación, salvo que él mismo solicite al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto y se señale en los estudios previos que la supervisión estará a cargo de otro funcionario de la misma dependencia para este caso deberá allegar la certificación de cualificación del Supervisor(a) a quien pretende sea designado para el seguimiento de ese contrato. El El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, tendrá en cuenta que el funcionario acredite los conocimientos de acuerdo con las funciones del cargo que ejerza y que tengan relación con el

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





objeto del contrato o convenio y sus actividades, o que sean susceptibles de ser supervisadas por el mismo, situación similar en el caso de apoyo a la Supervisión.

Las designaciones de supervisión recaerán en funcionarios del nivel Directivo, Asesor y Profesional. No obstante, lo anterior, se podrá designar funcionarios del nivel técnico, siempre y cuando las funciones del cargo que ejerza tengan relación con el objeto del contrato o convenio y sus actividades a vigilar.

La designación como supervisor(a) se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán ejecutadas por la persona que lo asuma o sea encargada o asignada del mismo, a quien se le deberá informar por escrito que se encuentra designado para ello y se le entregará el informe respectivo, por parte de quien entrega la supervisión.

El proceso para determinar la carga de los supervisor(a)es de los contratos debe ser realizada por el Directivo y/o Jefe de la dependencia que solicitó la contratación. Para tal efecto, debe tener en cuenta al momento de proponer supervisor(a)es, la cantidad de contratos que requieren la realización de esta actividad, su complejidad, y el número de contratos asignados a cada supervisor(a), y la especialidad de los servidores a su cargo.

El Jefe de dependencia, el Delegado o Coordinador puede solicitar al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto que un servidor público de la dependencia o de otra dependencia sea designado como Supervisor(a), en este caso deberá certificar a través del formato publicado en el Sistema de Calidad Isolución la competencia e idoneidad de dicha persona. Se designa como supervisor(a) al funcionario público de la Entidad para tal fin que tenga relación funcional con el objeto contractual, que pertenezca a las dependencias solicitantes y/o ejecutoras del contrato si es el caso, y cuente con los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual.

Quien haya sido asignado supervisor(a) por el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, no podrá en uso de su nivel de jerarquía superior delegar por sí mismo la supervisión o parte de ella en otros funcionarios públicos, sobre los cuales existe relación de subordinación. La responsabilidad en el ejercicio adecuado de la supervisión es exclusiva de quien ha sido designado supervisor(a) por el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto.

6.1 DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría inician desde la designación que hace el Ordenador del Gasto y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





a la suscripción del acta de liquidación. La función de control y vigilancia sólo terminará cuando expire el plazo de ejecución del contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Algunas obligaciones del Supervisor(a) continúan vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, tales como las relacionadas con las garantías, el mantenimiento preventivo de los bienes, repuestos, así como la obligación de llevar a cabo las gestiones necesarias (La verificación de que todos los pagos se encuentren cargados por el contratista y debidamente aprobados por el área de financiera, que se encuentren cargados todos los informes y evidencias de los mismos tanto en Secop como en la carpeta dispuesta por el Grupo de Gestión Contractual y cuando se trate de persona jurídica además debe reposar en el expediente físico) para terminar o cerrar administrativamente el contrato a través de la plataforma SECOP II, por el Grupo de Gestión Contractual de la Entidad.

6.2 CAMBIO DE SUPERVISOR(A)

De requerirse el cambio del supervisor(a), no será necesario modificar el contrato, bastará con la realización de la nueva designación por parte del El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, mediante memorando, previa solicitud del Supervisor(a) y del directivo del área solicitante de la contratación y/o ejecutor del contrato (en caso de que la supervisión sea ejercida por servidor del nivel profesional se debe allegar la certificación de idoneidad del nuevo Supervisor(a)), la cual deberá ser enviada al Grupo de Gestión Contractual, con una antelación de cinco (5) días hábiles para que sea realizada su verificación y trámite pertinente en la Plataforma del SECOP II. En este evento, el supervisor(a) saliente deberá entregar al supervisor(a) entrante un informe detallado por escrito del estado de ejecución del contrato, soporte de actividades, productos y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor(a), dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar, en el formato publicado en el Sistema de Calidad- Isolucion.

El supervisor(a) expondrá razones justificadas (cambio de área, retiro) y podrá solicitar el cambio de la supervisión al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, quien previo concepto del directivo del área ejecutora, designará al supervisor(a) siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el Jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de Jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los Estudios Previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores(a)es, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato; el financiero, económico, jurídico y técnico.

En todo caso, El/la Ordenador (a) de Gasto (a) de Gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a)(a), comunicando su decisión por escrito al supervisor(a)(a) designado entrante y saliente y este a su vez comunicará al contratista.

6.3 APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Directivo y/o Jefe de la dependencia y/o supervisor(a), podrá solicitar al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, designar mediante comunicación escrita un servidor público o contratista (Actividad que debe estar incluidas en las obligaciones Contractuales) que tendrá la función y/o actividad de “apoyar la supervisión”, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la interventoría debe ser oportunas, formuladas y debidamente justificadas en los estudios previos por el área ejecutora, de manera que se permita un adecuado seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

Los funcionarios designados o contratistas que apoyarán la función del supervisor(a), tendrán como actividades las que se indican a continuación:

- Apoyar el seguimiento del contrato, asistiendo a las reuniones que requieran su presencia junto con el supervisor(a).

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Generar alertas e Informar al supervisor(a) del contrato, de las actividades u obligaciones del contratista que no se estén cumpliendo a cabalidad y que puedan generar presuntos incumplimientos operativos, acompañando los mismos con los reportes o documentos que los confirmen.
- Apoyar la elaboración de las comunicaciones que se generen por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- Apoyar al supervisor(a) en la revisión de informes, realizando un análisis y verificación previa.
- Apoyar al supervisor(a) en el seguimiento y la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando de ser necesario, recomendaciones al supervisor(a).
- Reportar oportunamente la información o documentación relacionada con el apoyo a la supervisión, requerida por el supervisor(a) del contrato o los entes de control internos o externos.
- Ante una desvinculación temporal o definitiva, deberá entregar un informe y documentación relacionada con el apoyo a la supervisión, en un término de cinco (5) días hábiles anteriores a la desvinculación, a la supervisión del contrato.

7. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA -OBJETIVOS GENERALES

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

Adicionalmente son objetivos generales de la interventoría y de la supervisión en los contratos o convenios los que se relacionan a continuación:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso
- Mantener en contacto y manejar la relación entre las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. “Guía

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”.

- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Informar mensualmente a El/la Ordenador (a) del Gasto cualquier novedad que altere la dinámica contractual y su cumplimiento. De no efectuarlo se entenderá que el contrato presenta estado de normalidad en su ejecución.

NOTA: Como buena práctica es recomendable que los supervisores(a) e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación.

En este sentido, el supervisor del contrato o convenio, comunicará a El/la Ordenador (a) del Gasto, las incidencias que se presenten en el curso de ejecución del contrato o solicitud para gestionar las mismas, entendiéndose entre ellas las suspensiones, declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, prórrogas y adiciones, solicitud de pólizas cuando se requiera, cesiones, actas de inicio, entre otras.

8. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por la misma Superintendencia del Subsidio Familiar	Es ejercida por una persona natural o jurídica externa a la entidad, contratada para tal fin por la Superintendencia del Subsidio Familiar
Designación	La Superintendencia por medio del El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, designa a un funcionario que considere idóneo para adelantar las funciones de supervisor(a), además,	La Superintendencia del Subsidio Familiar contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





	puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades de apoyo a la supervisión.	
Supervisión	La Supervisión la designará el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto y podrá recaer en funcionarios del nivel Directivo, Asesor y Profesional. No obstante, lo anterior, se podrá designar funcionarios del nivel técnico, siempre y cuando las funciones del cargo que ejerza tengan relación con el objeto del contrato o convenio y sus actividades a vigilar.	El supervisor(a) del contrato de interventoría será designado por la Superintendencia de Subsidio Familiar-El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto.

9. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

- **Obligaciones generales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato.
4. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
5. Entregar copia al contratista, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual.
6. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Estudiar y analizar los siguientes documentos, entre otros: el contrato, la propuesta, matriz de riesgo, el pliego de condiciones definitivo, anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Contractual Virtual y/o físico con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
8. Suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
9. Coordinar con las dependencias de la Entidad y sus directivos que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento del mismo.
10. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





11. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
12. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
13. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la Superintendencia del Subsidio Familiar, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
14. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
15. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
16. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá informar oportunamente y consultar previamente con El/la Ordenador (a) del Gasto.
17. Informar de manera oportuna a El/la Ordenador (a) del Gasto cualquier fenómeno que altere el cumplimiento del contrato, su oportuna ejecución o el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
18. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otro sí, cesiones o suspensiones.
19. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución, soportes, productos y anexos del contrato o convenio, con la periodicidad y

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

20. Verificar mensualmente o con la periodicidad que especifique el contrato, que los informes, soportes, anexos y productos del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP II y en la carpeta dispuesta por el Grupo de Gestión Contractual.
21. Construir y llevar adecuadamente la carpeta de ejecución contractual
22. Entregar sus órdenes e instrucciones por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II y en la carpeta física y/o digital según corresponda dispuesta por el Grupo de Gestión Contractual.
23. Enviar al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto con copia al Grupo de Gestión Contractual, los informes de supervisión con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio. (Formato informe de actividades y formato informe final de supervisión, evaluación de productos y servicios.)
24. Requerir por escrito al contratista en caso de inexecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones, informando oportunamente a la Ordenación del Gasto y a la Coordinación de Gestión Contractual.
25. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.
26. Comunicar oportunamente a quien corresponda junto con soportes y evidencias, cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor(a) del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





27. Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido al interior de la Entidad y dentro de los términos legales, adjuntando informe final, evaluación de productos y servicios, soportes y demás documentos de manera física para que reposen en el expediente contractual del Grupo de Gestión Contractual, así mismo garantizar que la ejecución este publicada en el SECOP II y n la carpeta digital del Grupo de Gestión Contractual.
28. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, relacionadas con la prestación del objeto contractual a supervisar.
29. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
30. Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.
31. Para tales efectos, una vez solicitada la actualización de las garantías, el supervisor(a) deberá enviarlas al Grupo de Gestión Contractual con el fin de ser revisadas y aprobadas por este Grupo y enviadas nuevamente al contratista para su respectiva publicación en la plataforma Secop II.
32. Comunicar por escrito al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, cuando en desarrollo del contrato o convenio se presente incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución del mismo, adjuntando soportes y evidencias.
33. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, debidamente avalada por el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, se deberá realizar el trámite de las mismas en forma oportuna y coordinada, entregando la documentación pertinente de la modificación, al Grupo de Gestión Contractual, en un término de anterioridad de diez (10) días calendario, para su debida gestión e implementación.
34. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor(a) y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





35. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven 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. Parágrafo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).
36. El supervisor(a) será responsable, en toda la ejecución contractual, de realizar el cargue de los documentos correspondientes, la revisión del expediente tanto físico como digital, en su completitud y garantizar la información que contiene.
37. Al finalizar el contrato, el Supervisor(a) será el responsable de expedir el informe final de supervisión y calificación a los productos y servicios prestados o suministrados por el contratista, conforme al formato diseñado para tal fin, el cual podrá ser consultado en ISOLUCION, con el fin de que se realice la evaluación de los productos y/o servicios y el pago correspondiente. Para tales efectos deberá verificar que el contratista haya ampliado las garantías para la etapa post contractual, cuando así esté pactado en el contrato.
38. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
39. El Supervisor(a) deberá realizar el seguimiento a la matriz de riesgo
40. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
41. Las demás que establezca la ley, manuales, guías de CCE para la debida supervisión e interventoría.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- **Obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable.**

Las funciones de supervisión e interventoría se subdividen en seguimiento técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

a. Funciones Técnicas

OBLIGACIÓN: Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.	El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del Contrato.
Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.	
Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.	
Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.	
Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión.	Para supervisión de contratos con persona jurídica se tendrá en cuenta el formato - Informe de supervisión para los contratos con proveedores.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





<p>Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.</p>	<p>Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor(a) deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito.</p>
<p>Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.</p>	
<p>Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.</p>	<p>Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el supervisor(a) deben constar por escrito.</p>
<p>Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.</p>	<p>Para el efecto el supervisor(a), puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes</p>
<p>Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios. Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén</p>	<p>Tener en cuenta, en los casos en los que los bienes deban ser entregados a la comunidad, que previamente sean ingresados al Almacén de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para evitar inconvenientes en cuanto a su reconocimiento y pago posterior.</p>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





<p>Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.</p>	<p>Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto y a la Compañía de Seguros. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación.</p>
<p>Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor(a), desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.</p>	<p>Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa con los actos de incumplimiento contractual, se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio, conforme lo dispone la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, se deberá informar de inmediato y por escrito a la Secretaria General – El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto con copia al Grupo de Gestión Contractual para el trámite a que haya lugar para proceder a adelantar el Procedimiento sancionatorio respectivo.</p>
<p>Solicitar al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.</p>	<p>La solicitud al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato debe acompañarse de un informe detallado señalando los atrasos y los tipos de incumplimiento, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista a los mismos, para facilitar la valoración de las sanciones a imponer.</p>
<p>Absolver las dudas e inquietudes que el contratista</p>	<p>Se deben atender y contestar dentro del término Legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.</p>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





tenga sobre la ejecución del contrato.	
Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, entre otrso, presentarlas al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto por escrito con una antelación de mínimo diez (10) días calendario al vencimiento del contrato.	Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor(a) y estar suficientemente justificadas (Técnica, Financiera y Jurídicamente). <u>Ver procedimiento y formatos ISOLUCION</u>
Informar por escrito al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor(a) para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.	Las adiciones y prórrogas al contrato deben realizarse oportunamente antes del vencimiento del contrato.
Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.	El supervisor(a) deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





<p>Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.</p>	<p>La solicitud se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 su Decreto Reglamentario 862 de 2013 y el Decreto 723 de 2013 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional (Art. 7 de la ley 797 de 2003). En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral, el supervisor(a)/interventor deberá requerir al contratista e informar al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto para que proceda de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>La verificación del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, se realizará de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007.</p>
<p>Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.</p>	<p>La certificación de cumplimiento se debe realizar en el formato previsto por la Superintendencia del Subsidio Familiar.</p>

OBLIGACIÓN: Elaborar el Acta de Liquidación del contrato objeto de la supervisión.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<p>El supervisor(a) deberá remitir el acta de liquidación al Grupo de Gestión Contractual quien validará y corroborará que la información allí plasmada</p>	<p>El Acta de Liquidación se debe elaborar teniendo en cuenta las instrucciones, procedimiento y formatos encontrados en ISOLUCION y ampliada de acuerdo con las necesidades del contrato o convenio.</p>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





<p>corresponda a los soportes documentales, una vez revisada se regresa con visto bueno para firma de Proveedor y Supervisor, una vez este suscrita por ambas partes se regresa al Grupo de Gestión Contractual quien será el encargado de verificar que el documento sea el mismo que se aprobó y se remitirá a El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto para la suscripción para firma y posterior publicación..</p>	<p>Acta que debe estar acompañada del informe final de actividades, Evaluación de Proveedores y Servicios. Así mismo debe garantizar que toda la ejecución contractual, se encuentre publicada en la Plataforma del SECOP II y repose tanto en la carpeta digital dispuesto por el GGC como en el expediente Físico que se encuentra en el archivo del Grupo de Gestión Contractual. (cada cuenta debe tener su Orden de Pago)</p>
<p>Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios, bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicio al el/la Ordenador (a) de Gasto del gasto en caso de ser funcionario de la entidad o gastos de desplazamiento y representación para contratistas o personal externo contratado para tal fin</p>	
<p>Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional cuando a ello hubiere lugar</p>	<p>Se recomienda contar con el acompañamiento del profesional encargado del PIGA</p>

b. Funciones Jurídicas:

OBLIGACIÓN: Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
-----------	-------------

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Verificar que la ejecución del contrato este conforme con el texto del contrato y la normativa aplicable.	
---	--

OBLIGACIÓN: Suscribir el Acta de inicio de ejecución del contrato objeto de supervisión o interventoría.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Una vez legalizado el contrato, el supervisor(a) suscribirá el Acta de Inicio, gestionará que la misma sea suscrita por las partes y la remitirá al Grupo de Gestión Contractual, el mismo día del inicio de la ejecución contractual, para que sea oportunamente publicada en el SECOP II.	Acta que debe reposar en el expediente digital y físico cuando se trate de persona jurídica.

OBLIGACIÓN: Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, entre otras.	Estas actas son importantes toda vez que servirán de insumo ante un posible incumplimiento y en el proceso sancionatorio que se adelante. Aclarando que El Supervisor no puede realizar actas que modifiquen las condiciones del contrato o se pacten compromisos distintos a los que se derivan del objeto y las obligaciones pactadas

OBLIGACIÓN: Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y hasta su liquidación.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Verificar la idoneidad de las aseguradoras (por ejemplo, que no esté en liquidación)	Esta verificación también es realizada por el Grupo de Gestión Contractual al momento de aprobar las garantías.
Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	Dicho seguimiento se debe realizar durante la ejecución del contrato, velando porque las garantías se mantengan vigentes conforme a las cláusulas contractuales, aclaraciones y modificaciones que se presenten.
Realizar seguimiento para que el contratista realice ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato y sus modificaciones.	Hasta la liquidación del contrato.

OBLIGACIÓN: Certificar que cuenta con la implementación de la política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Solicitar al contratista la implementación de la normatividad que para el caso aplique y hacer el seguimiento respectivo según lo estipulado en el contrato.	Verificar de conformidad con la normatividad vigente, y cuando aplique según sea el caso o la materia que regule.

OBLIGACIÓN: Expedir informe de supervisión periódico y/o final del cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
-----------	-------------

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Conocer el contrato a cabalidad, y la forma de pago establecida en el mismo, solicitando al contratista el cumplimiento de los requisitos de ley, documentales y demás para solicitar y respaldar dicho pago.	Este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista, según el formato del Sistema de Gestión de Calidad en la herramienta ISOLUCION de la Entidad.
---	---

OBLIGACIÓN: 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 los mismos.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Conocer el contrato a cabalidad, junto con los demás documentos de orden técnico y jurídico que hicieron parte del proceso precontractual, la normatividad que rige el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual y las obligaciones conexas al mismo.	Contrato que se encuentran publicados en las plataformas e CCE y que cada uno de los Supervisores de la Superintendencia del Subsidio Familiar tienen acceso.

OBLIGACIÓN: Verificar que cuando se soliciten adiciones o modificaciones al contrato, éstos estén comprendidos dentro del objeto del contrato.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Analizar el objeto contractual, el alcance de este y las obligaciones que de éste se desprenden. Coordinar con el contratista la necesidad, pertinencia y la viabilidad de realizar la modificación requerida. Si se trata de adición presupuestal, tener en cuenta, que se debe coordinar lo pertinente con el Grupo de Gestión Financiera, toda vez que se debe contar con los recursos necesarios para gestionar dicha solicitud de adición presupuestal.	El objeto contractual pactado no es susceptible de modificación alguna. La adición presupuestal debe contar con el aval del El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto y no debe superar el cincuenta por ciento (50%) SMMLV del valor inicial del contrato.
OBLIGACIÓN: Presentar a la finalización del contrato o convenio si lo estima pertinente un informe de balance final de ejecución del convenio o contrato y deberá elaborar el acta de liquidación respectiva con todos los soportes	





ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Presentar un informe final integral de la ejecución del contrato o convenio, junto con todas las evidencias, contemplando los diferentes lineamientos de orden jurídico, técnico, ambiental y financiero, elaborando evaluación de productos y servicios.	Aplicar el procedimiento, instrucciones y formatos establecidos para tal fin en el aplicativo ISOLUCION

OBLIGACIÓN: Elaborar con quien asuma la supervisión o interventoría del contrato, informe del estado de ejecución con todos los soportes del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de supervisor(a) o interventor

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Coordinar con el profesional que se hará cargo de la Supervisión, de ser posible mesa de trabajo, con el fin de entregar mediante informe parcial, el estado actual (descripción cualitativa y cuantitativa) en que se encuentra la ejecución contractual del contrato o convenio que tenía bajo su supervisión, dejando las salvedades a que haya lugar.	<p>El empalme o mesa de trabajo, debe realizarse máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del cambio.</p> <p>Para solicitar este cambio de supervisión deberá entregar el informe de supervisión (Formato Isolución) junto con soportes y evidencias. Los cuales deben reposar en expediente digital y físico cuando sea el caso y publicados en la Plataforma del SECOP II.</p> <p>Cuando el cambio sea solicitado para que un servidor público diferente a un Jefe, Directivo, Delegado o Coordinador sea el Supervisor(a), debe estar acompañado de la certificación de idoneidad del nuevo Supervisor(a) publicada en la plataforma Isolucion.</p>

c. Funciones Administrativas:

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





OBLIGACIÓN: Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Revisar y estudiar el contenido de su contrato (para el caso del apoyo a la Supervisión), así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, matriz de riesgo, propuesta, el presente manual, manual de buenas prácticas, manual de contratación y las políticas de gestión institucional.	

OBLIGACIÓN: Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de iniciar el contrato o convenio.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
El supervisor(a) o interventor no podrá dar inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin que previamente haya verificado y recibido los documentos que le permitan determinar que se aprobó la garantía única, se realizó la expedición del Registro Presupuestal, la designación de supervisión y la afiliación a la ARL, esta última cuando aplique.	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se deberá suscribir el acta de inicio correspondiente según el formato que se puede encontrar en el sistema de gestión de calidad herramienta ISOLUCION.

OBLIGACIÓN: Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
------------------	--------------------

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





El supervisor(a) o interventor deberá suscribir, entre otras, las siguientes actas:

a. Acta de inicio del contrato, actas de avances a efectos de controlar el desarrollo del objeto.

b. Actas de suspensión cuando se justifique las causas que dan origen a suspender el contrato, y cuando se haya superado las causas, realizar el reinicio del contrato. Cuando se suspenda y reinicie el contrato, deberá solicitar al contratista el ajuste de las garantías, a su costa.

c. Acta de Terminación Anticipada, cuando se presenten las siguientes causas: 1) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al CONTRATANTE. 2) Por agotamiento del objeto contractual. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. 4) Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa la garantía única de cumplimiento, dentro del término que se señale para el efecto. 5) De manera unilateral de conformidad con las causales detalladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y/o por incumplimiento del CONTRATISTA.

d. Elaborar informe de supervisión periódico y final, acta de recibo a satisfacción total o parcial y evaluación de productos o servicios entregados por el contratista, resultado de la ejecución del contrato y sus productos donde se deberá señalar el grado de satisfacción del desempeño de la prestación del servicio o entrega del bien para que obre en la carpeta del contrato y en la plataforma del SECOP II, al terminar su ejecución

Cada uno de los formatos de las Actas mencionadas en este acápite, se encuentran publicadas en la plataforma del Sistema de calidad Isolucion.

El Grupo de Gestión Contractual verificará la información y procederá a la modificación en la plataforma.

OBLIGACIÓN: Mantener informado al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, sobre la ejecución del contrato.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
-----------	-------------

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77
Línea Gratuita Nacional 018000 910 110
PBX :+57 (601) 348 78 00
Portal Institucional www.ssf.gov.co
Correo electrónico ssf@ssf.gov.co
Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7
Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1
@Supersubsidio





<p>Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.</p>	<p>El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones, el cual se realiza con el diligenciamiento del Formato Informe final de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica y/o persona natural.</p> <p>Nota: El supervisor(a) del contrato para efectos del último pago, deberá adjuntar informe de actividades, informe final de actividades y evaluación de productos y servicios. (Formatos publicados en el Sistema de Calidad de la Entidad - ISOLUCION).</p>
--	--

<p>OBLIGACIÓN: Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares, contratista o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento.</p>	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<p>Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley. En todo caso, toda respuesta que compromete la responsabilidad de la entidad deberá consultarse con el El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto y obtener su aprobación previa.</p>	<p>Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente físico y digital del contrato y en la plataforma Secop II.</p>
<p>Publicar y mantener actualizado en SECOP II y en el repositorio interno de la Entidad, los respectivos informes y soportes que conformen la historia del expediente contractual que permita dejar un registro de todo lo acontecido a lo largo de la vigencia del contrato.</p>	<p>Todas las comunicaciones sostenidas con el contratista a través del correo electrónico también harán parte del expediente contractual que además de estar publicado en Secop II debe cargarse en la carpeta que dispuso el Grupo de Gestión Contractual para archivar.</p> <p>Cuando el Contrato es suscrito con persona Jurídica el Supervisor(a) debe radicar en el Grupo de Gestión Contractual</p>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





	<p>cada una de las cuentas que se radiquen y sean pagadas por el Grupo de Gestión Financiera (Factura si aplica, Certificado de cumplimiento, informe de actividades, Acta de ingreso al almacén si aplica, Orden de pago de SIIF Nación, junto con todos los soportes y actividades realizadas). Documentos que deben reposar en el expediente Contractual físico que reposa en el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>Para la Cuenta final debe estar soportada con informe de actividades, informe final, evaluación de productos y servicios, soportes y demás documentos que hacen parte de las obligaciones contractuales.</p>
<p>El supervisor(a) deberá llevar el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales que se cursen con el contratista en el marco de la ejecución terminación y liquidación de los contratos supervisados. Estas comunicaciones podrán corresponder, sin limitarse a estas, a: solicitudes, respuestas, compromisos para el desarrollo de actividades, acuerdos, entre otros, las cuales podrán ser determinantes a la hora de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, y, eventualmente para establecer responsabilidades ante posibles incumplimientos.</p>	
<p>Estudiar y preparar de manera oportuna y por escrito, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con la ejecución del contrato y remitirla inmediatamente al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo</p>	<p>Contemplar los términos establecidos por la Ley para dar respuesta a los requerimientos del contratista o de terceros.</p>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





OBLIGACIÓN: Remitir toda la documentación que se produzca en la ejecución contractual y en la etapa de la liquidación al Grupo de Gestión Contractual	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Remitir toda la documentación que se produzca durante la ejecución contractual y en la etapa de liquidación del contrato, al Grupo de Gestión Contractual para su archivo en el expediente del contrato, siguiendo los formatos del sistema de gestión de calidad de la herramienta ISOLUCIÓN y verificando que las copias que obran en el mismo sean las copias finales aprobadas tanto en la ejecución como para el pago	<p>Establecer el cumplimiento de las metas según proyecto de inversión, si es del caso.</p> <p>Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, y se encuentre cargado en la Plataforma del SECOP II, además que sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.</p>

OBLIGACIÓN: Vigilar el cumplimiento de los plazos para la entrega de productos o servicios, como las acciones de mitigación de los riesgos que puedan generar desequilibrio contractual y las vigencias de los amparos de la garantía única	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<p>Hacer el seguimiento periódico respectivo, de acuerdo con lo estipulado la Ley y en el contrato, teniendo en cuenta, si es del caso, el cronograma o plan de trabajo acordado con el contratista.</p> <p>Vigilar debidamente las vigencias de los amparos en la garantía exigida.</p>	Conocer y hacer seguimiento de los riesgos contemplados en la matriz estructurada para tal fin.

d. Funciones Financieras y contables:

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





OBLIGACIÓN: Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<p>Verificar que el expediente contractual contenga los Certificados de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Vigencias Futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos al área competente, cuando sea el caso para integrarlos al expediente.</p> <p>Cuando se trate de Contratos suscritos con persona jurídica el Supervisor debe radicar al Grupo de Gestión Contractual cada pago con su soporte (evidencias y productos) y Orden de Pago.</p>	<p>El Supervisor es el responsable de mantener la carpeta contractual actualizada de manera digital y física en el caso de contratos persona jurídica. Se debe verificar que la etapa precontractual que construye el Grupo de Gestión Contractual este completa y a partir de ahí archivar toda la documentación que hace parte de la ejecución contractual, finalizando con la documentación que hace parte de la etapa post contractual (Informe Final, Evaluación de productos y servicios, Acta de Liquidación, Acta de terminación anticipada, entre otros).</p> <p>Estas carpetas deben reposar en el archivo del Grupo de Gestión Contractual.</p>
<p>Revisar y aprobar el certificado de cumplimiento para pago elaborada por el Contratista, junto con el informe de actividades, soportes y evidencias realizadas y llevar un registro cronológico de los pagos, y entregables del contrato – balance presupuestal.</p>	<p>El Supervisor(a) debe realizar seguimiento a precios y entregables del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales o modificaciones (cuando aplique). En el expediente Contractual físico cuando aplique y digital deben reposar todos los soportes junto con las Órdenes de pago.</p>
<p>Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.</p>	
<p>Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.</p>	<p>Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor(a) deberá solicitar al Grupo de Gestión Financiera o al profesional con funciones de</p>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





	presupuesto el estado de cuenta del mismo. (Soporte SIIF Nación)
--	---

OBLIGACIÓN: Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos, como el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
El supervisor(a) debe verificar los documentos soporte para que realice la programación del PAC y tramite el pago correspondiente.	Verificar todos los soportes para realizar el pago, los cuales deben de estar publicados en SECOP y ser remitidos al Grupo de Gestión Contractual en los términos establecidos. Además de ser cargados en la Carpeta digital, que el Grupo de Gestión Contractual dispuso para tal fin.
El supervisor(a) debe verificar los documentos soporte que den cuenta del cumplimiento de esta obligación de orden legal y contractual	

OBLIGACIÓN: Vigilar los registros y soportes de la ejecución de los recursos asignados para la ejecución del objeto, además verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Vigilar la globalidad del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y el plan operativo y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.	
En el evento de requerirse mayores recursos, el supervisor(a) o interventor	

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





<p>del convenio o contrato deberá motivar la solicitud mediante memorando dirigido al El/la Ordenador (a) de Gasto del Gasto, para su aprobación y trámite, con mínimo 10 días hábiles, para que una vez El/la Ordenador (a) del Gasto aprueba y sea remitido al Grupo de Gestión Contractual pueda realizar las verificaciones correspondientes y proceder como corresponda.</p>	
<p>Verificar que se expidan los Certificados de Disponibilidad Presupuestal al momento de realizar modificaciones, asimismo, verificar que el Grupo de Gestión Financiera allegue el Registro Presupuestal en el caso de que se presenten adiciones, modificaciones, cesión del contrato o convenio.</p>	<p>Cando se solicite cualquiera de las modificaciones, el supervisor además del memorando de solicitud dirigido a El/la Ordenador (a) del Gasto debe allegar, cada uno de los soporte de los pagos realizados junto con (Factura si aplica, certificado de cumplimiento, Informe de actividades, soportes y demás documentos que hacen parte de la ejecución contractual, esto para cada cuenta junto con sus órdenes de pago, Información que además de reposar en Secop, debe estar cargada en la carpeta digital dispuesta por el Grupo de Gestión y cuando se trate de un contrato suscrito con persona jurídica esta debe reposar en el expediente físico del archivo de Contratos.</p>

OBLIGACIÓN: Gestionar el pago a los contratistas.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<p>Gestionar el pago a los contratistas, de acuerdo con las directrices y el procedimiento "CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES PARA PAGOS A TERCEROS", reglamentado por el Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia.</p>	

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





10. FACULTADES DEL SUPERVISOR(A) E INTERVENTOR

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor(a) como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- **CONTROLAR:** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor(a) o interventor.
- **VIGILAR:** El supervisor(a) e/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.
- **PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor(a) e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.
El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.
- **VERIFICAR:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.
- **EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor(a) o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





obligaciones del contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios.

En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor(a) o interventor informará la situación de manera oportuna a El/la Ordenador (a) del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato.

- **SUGERIR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor(a) e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
- **INFORMAR:** Tanto el supervisor(a) como el interventor deberán mantener informado a la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual, 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. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- **EVALUAR:** Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor(a) e/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.
- **CONOCER:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor(a) y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; matriz de riesgo; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.
- **ABSOLVER:** En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de intermediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

- **COLABORAR:** La interventoría y/o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero.
- **SOLICITAR:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor(a) o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita o recomienda la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor(a) e/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISOR(A)ES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisor(a)es e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor(a) o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio, cualquier modificación debe ser tramitada a través de la plataforma Secop II, lo que no se encuentre publicado no tiene validez jurídica.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor(a) o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor(a) o interventor
- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.
- Verificar la oportuna y completa publicación de los documentos de ejecución contractual en la plataforma Secop II, expediente digital y físico cuando sea el caso.

12. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISOR(A)ES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, Acta de Inicio y ARL si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría; solo El/la Ordenador (a) del Gasto es quien puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero el supervisor(a) continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en Expediente Digital o Repositorio Interno y se debe relacionar en el sistema que guarde la información del contrato junto con sus modificaciones.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por El/la Ordenador (a) del Gasto, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y El/la Ordenador (a) del Gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor(a) y avalada por el contratista y El/la Ordenador (a) del Gasto.
- En ningún caso los interventores o supervisor(a)es en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Superintendencia del Subsidio Familiar en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor(a) o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

13. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Teniendo en cuenta que los supervisor(a)es o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

- **Responsabilidad Civil:** Lo (a)s supervisor(a)es(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Superintendencia del Subsidio Familiar sufra algún daño.

Los supervisor(a)es e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía² cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño³.

El interventor o supervisor(a) que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento⁴.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor(a) o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- ✓ El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- ✓ El/la Ordenador (a) del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- ✓ Los supervisor(a)es e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado

² Artículo 2 de la Ley 678 de 2001

³ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

⁴ Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.⁵

- **Responsabilidad Penal:** Lo(a)s supervisor(a)es(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se transgredan, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal⁶.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto 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 por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- **Responsabilidad Fiscal:** Lo(a)s supervisor(a)es(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular⁷. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisor(a)es o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

⁵ Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001

⁶ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

⁷ Sentencia C-619/02 M.P. Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil.

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX : +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





Acto Legislativo 4 del 2019 (Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal) y Decreto 403 de 2020 (Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal)

- **Responsabilidad Disciplinaria:** Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Artículo 70 de la Ley 1952 de 2019).

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

TIPS SUPERVISOR(A)ES:

Señores Supervisor(a)es presentamos unos tips básicos para que tengan en cuenta al momento de recibir la comunicación de Supervisión:

- Los Supervisor(a)es son responsables del seguimiento de la ejecución durante la etapa Contractual y recibo de todos los entregables y soportes para llevar con éxito la etapa post contractual.
- Durante la ejecución contractual el Supervisor(a) debe conocer todos los documentos que hicieron parte del proceso de contratación para que de esta manera puedan realizar un adecuado seguimiento de las obligaciones contractuales.
- Durante la ejecución del Contrato el Supervisor(a) debe hacer seguimiento a la Matriz de Riesgo con el fin de que no se materialice ninguno de ellos.
- El Supervisor(a) debe verificar que todos los soportes de la ejecución Contractual se encuentren publicados en la plataforma Secop II y sean enviados para que reposen en la Carpeta Digital y física cuando sea el caso del Grupo de Gestión Contractual.
- El supervisor(a) , en ningún caso podrá modificar (adicionar, prorrogar, terminar anticipadamente, suspender) directamente el contrato con el contratista, siempre deben realizarlos a través de El/la Ordenador (a) del

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio





- Gasto quien a su vez dará la instrucción al Grupo de Gestión Contractual, para proceder como corresponda, dando publicidad en Secop II.
- Al finalizar el contrato el supervisor debe realizar las liquidaciones del contrato cuando corresponda adjuntando, informe final, evaluación de productos y servicios y todos los soportes que hacen parte del expediente contractual.
 - Para todos los casos el certificado de cumplimiento del último pago debe ir acompañado, del informe final de supervisión, informe mensual de actividades, evaluación de productos y servicios y soportes correspondientes.
 - Cuando se adelante un proceso sancionatorio este no interrumpe la ejecución contractual, de no ser que el supervisor solicite modificación.

14. DOCUMENTOS RELACIONADOS

14.1 Documentos internos

Código	Documento
	<u>Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.</u>
	<u>Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén</u>
	<u>Instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual</u>
	<u>Formato solicitud cambio de Supervisión</u>
	<u>Formato Informe final de supervisión.</u>
	<u>Formato Informe de Actividades</u>
	<u>Formato de Evaluación de productos y Servicios</u>
	<u>Formato Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica</u>

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX :+57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia

FO-COP-004 vr-1

@Supersubsidio

