



**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
2025**

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 1 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
MARCO LEGAL.....	5
DEFINICIONES.....	5
CAPÍTULO I. Aspectos generales.....	8
1.1. Diferencias entre supervisor e interventor.....	8
1.2. Concurrencia de la interventoría y la supervisión.....	8
1.3. Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato.....	8
1.4. Dependencias que apoyan la supervisión.....	9
CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	10
2.1. Designación del supervisor.....	10
2.2. Seguimiento a los contratos.....	10
2.3. Cambios de supervisión.....	11
2.4. Duración de supervisión/interventoría.....	11
2.5. Contratación de la interventoría.....	12
2.6. Continuidad de la interventoría.....	12
2.7. Ejercicio de la labor de supervisión e interventoría.....	12
2.8. Prohibiciones para los interventores y supervisores.....	15
2.9. Informes de supervisión e interventoría.....	15
2.10. Inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses del interventor y del supervisor.....	15
CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES.....	16
3.1. Responsabilidad de los interventores y supervisores.....	16
3.2. Lineamientos para la prevención del daño antijurídico.....	16
CAPÍTULO IV. PROCESO SANCIONATORIO.....	18
4.1. Trámite proceso sancionatorio.....	18
4.2. Asignación para trámites por incumplimiento contractual.....	18

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 2 de 20, vigente desde: 19-03-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



CAPÍTULO V. REGORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL.....20

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página **3** de **20**, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, el Estatuto Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor según corresponda. En consecuencia, el Archivo General de la Nación implementa el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las funciones y responsabilidades que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución, vigilancia y control de la actividad contractual; contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, y estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor o interventor dependiendo de la tipología de la contratación, así como los parámetros mínimos para su ejecución.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría es una herramienta de apoyo para los servidores públicos designados como supervisores y personas naturales o jurídicas contratadas como interventores que orienta las actividades de seguimiento, vigilancia, control, y coordinación de los contratos y convenios que suscriba el Archivo General de la Nación. Las acciones incluidas en este Manual deben ser cumplidas por parte de los supervisores e interventores, según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del contrato con miras a cumplir los propósitos institucionales, y para la adecuada atención de los respectivos fines públicos, así como, la correcta gestión contractual en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.

Lo anterior en consonancia con los procesos y procedimientos implementados en el Archivo General de la Nación, en desarrollo del Sistema de Gestión Institucional.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



OBJETIVO

Establecer los lineamientos con los cuales deben actuar los supervisores e interventores en el ejercicio de coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable y ambiental, para la correcta ejecución del objeto pactado en el contrato, buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

MARCO LEGAL

La Ley 80 de 1993 impone a la entidad el deber de realizar la vigilancia y control de la ejecución contractual. Por su parte, la Ley 1474 de 2011 estableció los mecanismos a través de los cuales la entidad contratante podrá realizarlas: la supervisión y la interventoría.

La actividad de supervisión e interventoría contractual del Archivo General de la Nación se fundamenta en la normatividad vigente relacionada con la contratación estatal, los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de la entidad, así como en los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG, las circulares y directrices que se expidan sobre el particular.

DEFINICIONES

A. Supervisión:

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza por parte de un funcionario del Archivo General de la Nación que ha sido designado por el ordenador del gasto, cuando no requieren conocimientos especializados y tiene como finalidad, velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, la función administrativa y de la gestión fiscal.

La función de supervisar contratos no requiere que esté descrita en el manual de funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. El supervisor no requiere un perfil determinado o específico, pero debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad; actuará como contacto constante y directo entre el contratista y el AGN. En esa medida está encargado de vigilar y hacer seguimiento en forma permanente, que el contrato y/o convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio del contrato y/o convenio a su cargo,

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



igualmente deberá recibir y revisar los bienes y servicios que se ejecuten en el marco de estos y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor.

El Archivo General de la Nación podrá contratar personal a través de contratos de prestación de servicios para apoyar al supervisor. Sin embargo, los contratistas no asumen la supervisión de los contratos ni remplazan la función de la Entidad.

B. Interventoría

Es el seguimiento y control sobre el contrato o convenio que requiere conocimiento técnico especializado: lo realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal cuando: i) la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos o convenios, ii) el seguimiento del contrato o convenio requiere de conocimientos especializados o iii) la complejidad o extensión del contrato o convenio lo justifique. No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no solo actividades de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y jurídico.

C. Informes del interventor o supervisor

Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Archivo General de la Nación sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, así como de los servicios prestados y/o productos entregados y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Los informes de supervisión se requieren para cualquier pago, atendiendo los formatos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de Planeación y gestión SIPG, por considerarse que hubo una ejecución satisfactoria del objeto contractual o para el inicio de una actuación administrativa sancionatoria.

D. Proceso Sancionatorio

Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora en el caso de la contratación pública. Su reglamentación se encuentra en el artículo 34 de la Ley 1437 de 2011 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y aplica frente a los incumplimientos del contrato o el retardo en la ejecución de las obligaciones.

Para adoptar una decisión por parte de la administración, siempre se deberá agotar el debido proceso, esto es, garantizar el derecho de contradicción y defensa al contratista.

E. Multa

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 6 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Es una sanción de carácter pecuniario por el cumplimiento tardío o defectuoso o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

F. Cláusula penal

Es una tasación anticipada de los perjuicios causado frente a un incumplimiento parcial o total del contrato o cumplimiento tardío de las obligaciones.

G. Caducidad

Se aplica como sanción por incumplimiento al contratista cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato, y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, previo agotamiento del debido proceso.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISOR E INTERVENTOR

- a. La supervisión es ejercida por la Entidad estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- b. La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
- c. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- d. La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- e. La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

1.2. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Archivo General de la Nación puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio, se debe especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, por estar condicionadas a las actividades de carácter técnico.

1.3. CONCURRENCIA DE FUNCIONARIOS EN LA SUPERVISIÓN DE UN MISMO CONTRATO.

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes, el AGN podrá designar a varios funcionarios para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones frente a qué aspectos ejercerá la supervisión, lo cual se plasmará en los estudios previos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



1.4. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA SUPERVISIÓN

En caso de que existan dudas en relación con el cumplimiento de normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o liquidación de los contratos o convenios, o el diligenciamiento de los formatos establecidos en el proceso de gestión contractual, el supervisor podrá acudir a la oficina Asesora Jurídica para recibir el apoyo correspondiente.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico o económico en relación con la ejecución del contrato, se deberá poner en conocimiento del jefe o coordinador del Grupo de la dependencia responsable de la contratación, para que este emita las orientaciones que correspondan.

Cuando se presenten dudas de carácter financiero, se deberá poner en conocimiento del Grupo de Gestión Financiera para las aclaraciones a que haya lugar.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



CAPITULO II

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Los supervisores de los contratos serán funcionarios del nivel directivo, asesor, coordinador o funcionarios del nivel técnico, profesional o profesional especializado de la planta de personal del Archivo General de la Nación, que serán designados por el ordenador del gasto para el vigilancia y seguimiento permanente de un contrato o convenio, según las funciones del cargo.

Le corresponde al ordenador del gasto, efectuar la designación del supervisor según la recomendación realizada por el coordinador o responsable de área que solicita la contratación, quienes tendrán a cargo constatar la idoneidad del perfil sugerido.

Considerando que, en el clausulado contractual se establece quién ejercerá la supervisión conforme lo previsto en los estudios previos, se entiende que, con la aprobación en el SECOP del contrato por parte del ordenador del gasto se hace también la designación de la supervisión.

La comunicación de la designación de supervisor está a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo realizará mediante el formato GCO-FO-52 Formato designación del Supervisor, que podrá remitir por correo electrónico o por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

En todo caso, el memorando a través del cual se designa y comunica la supervisión, deberá reposar en SECOP II y en el expediente del contrato correspondiente.

En caso de que no se haya notificado al supervisor su designación o que el funcionario que la ejercía haya renunciado sin que se haya notificado un reemplazo, la función de vigilancia será ejercida por el jefe de la dependencia o superior jerárquico de quien ejercía la supervisión. También aplicará esta designación para situaciones administrativas que impliquen el retiro temporal del servicio de funcionario designado para la supervisión.

2.2. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS.

Todo supervisor deberá realizar seguimiento a los contratos designados durante la ejecución de ellos y diligenciar y suscribir los informes de supervisión de cada contrato y aprobarlos en SECOP II, según corresponda.

En caso de que el contrato requiera de alguna modificación, terminación y/o liquidación, el supervisor deberá presentar todos los documentos exigidos por la Oficina Asesora Jurídica.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 10 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Así mismo, cuando se realice pago al contratista, deberá marcar "Pagado" en SECOP II, donde corresponda. Para tal efecto, siempre que se realice el pago, el Grupo de Gestión Financiera deberá informar al supervisor del contrato la suma pagada, el concepto y la fecha real de pago para que luego este último marque "Pagado" en la plataforma SECOP II.

2.3. CAMBIOS DE SUPERVISIÓN

En cualquier momento durante la ejecución del contrato y mientras no se haya liquidado el mismo, cuando esto aplique, se podrá modificar la supervisión. Esto debe ser solicitado al ordenador del gasto con copia a la Oficina Asesora Jurídica por el/la supervisor/a saliente o por el jefe de este. En todo caso deberá justificarse dicha modificación.

El ordenador del gasto analizará las razones expuestas, y si las encuentra adecuadas, autorizará el cambio.

Para que se realice el cambio de supervisor se deberá realizar un acta de reunión que dé cuenta del empalme, en la cual se evidencie la ejecución del contrato y el estado en el cual se entrega la vigilancia y control de este.

Cuando el cambio de supervisión se produzca por retiro del servidor de la entidad o esta sea de manera definitiva, el supervisor saliente deberá presentar el informe de supervisión donde se deje constancia del estado en el que entrega cada contrato.

Frente a situaciones administrativas por vacaciones, licencias, comisiones, suspensiones y otras, el supervisor deberá informar al superior jerárquico a fin de tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica de esta situación, con el fin de comunicar al nuevo encargado de la supervisión previa aprobación del Ordenador de Gasto. En estos eventos el supervisor deberá informar por cualquier medio al servidor encargado del estado de los contratos, excepto cuando la modificación temporal corresponda a una incapacidad o calamidad, caso en el cual no se requerirá el informe.

2.4. DURACIÓN DE SUPERVISION / INTERVENTORIA

Las funciones de supervisión solo cesaran una vez se liquide el contrato, si esta no es procedente, cesa cuando expira el plazo de ejecución y se verifique el cumplimiento de todas las obligaciones y/o productos y se reciba a satisfacción. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías.

2.5. CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 11 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



La interventoría es un tipo de consultoría, por lo que la escogencia del interventor debe realizarse, por regla general, a través de la modalidad de concurso de méritos por parte de la entidad contratante, salvo cuando el presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento de la menor cuantía, ya que en este último caso se deberá realizar por medio de la modalidad de mínima cuantía.

El proceso para elegir al interventor debe ser iniciado simultáneamente con el proceso cuyo contrato será objeto de la interventoría, esto con el fin de que el inicio de los dos contratos sea oportuno y no afecte la ejecución de estos, ni cause detrimento patrimonial.

Las características técnicas del contrato objeto de interventoría, deberán ser incluidas en los documentos del proceso de selección de la interventoría con el fin de que los interesados en el proceso conozcan los detalles del contrato objeto de la interventoría.

El inicio del contrato de interventoría debe ser condicionado al inicio del contrato objeto de la interventoría, con el fin de que no se afecte el pago de aquel.

2.6. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.

Cuando se haya establecido la necesidad de que un contrato cuente con una interventoría, la misma deberá mantenerse hasta la liquidación de este.

2.7. EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión y la interventoría, compone diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios que rigen la función administrativa y la contratación pública.

Además de las señaladas en la normatividad vigente sobre la materia y en los lineamientos dictados por Colombia Compra Eficiente, la supervisión interventoría según el caso, tendrá las siguientes obligaciones q, sin perjuicio de cualquier otra adicional que se estipule en el contrato o convenio o corresponda a la naturaleza de este, así como las que se deriven de normas técnicas o mejores prácticas en la materia.

- Adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- Verificar y exigir el cumplimiento de las actividades y obligaciones, así como sobre la calidad estipulada en el contrato, en la Ley y en las normas técnicas y mejores prácticas en la materia.
- Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados,

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



correspondan a las definidas en el contrato, y a las exigidas en las normas técnicas.

- Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla.
- Presentar informe al Ordenador del Gasto frente a incumplimientos que no sean subsanados por el contratista o cuando se presenten hechos de corrupción, que contenga, el detalle de las actuaciones adelantadas y la efectiva remisión a la Oficina Asesora Jurídica para que se adelante el procedimiento sancionatorio contractual correspondiente.
- Prestar su colaboración para solucionar los problemas técnicos que con ocasión del desarrollo del contrato se presenten.
- Resolver las dudas de contenido técnico que llegará a tener el contratista.
- Responder los requerimientos de carácter técnico que se puedan presentar en desarrollo del contrato siempre y cuando estos no modifiquen las estipulaciones contractuales.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones oportunamente sobre el desarrollo de la ejecución contractual al contratista.
- Impartir por escrito (Oficios, Memorandos, correos electrónicos, fax, etc.) sus órdenes o recomendaciones, las cuales deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.
- Emitir su concepto cuando el contratista presente requerimientos de adición, prórroga o cualquier otra solicitud de modificación del contrato, donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- Verificar los supuestos de hecho en que se sustenta la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, expresando su opinión técnica sobre el particular.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- Realizar o solicitar las pruebas que se requieran para garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el contratista.
- Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato, así como gestionar aquella que se requiera de otra entidad.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



- Presentarse en la audiencia sancionatoria convocada por la oficina Asesora Jurídica.
- Suscribir el acta de inicio del contrato cuando se requiera.
- Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, utilizando los formatos dispuestos para estos fines.
- Realizar los requerimientos pertinentes para el adecuado cumplimiento del contrato.
- Realizar los trámites internos que se requieran para la ejecución del contrato.
- Rendir los informes periódicos que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato y cuando sea procedente la liquidación del este, como informe final.
- Revisar los informes presentados por el Contratista, y dar su visto bueno, cuando ellos se ajusten a los requisitos establecidos en el contrato.
- Rendir los informes que requieran los Directivos del Archivo General de la Nación o entes de control.
- Publicar los informes de la ejecución contractual, en la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente.
- Gestionar las modificaciones contractuales cuando estas se encuentren debidamente soportadas.
- Guardar reserva respecto de la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
- Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- Llevar el control de ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes antes de que estas sean tramitadas.
- Dar trámite oportuno y expedito a las facturas o solicitudes de pago radicadas por el contratista y colaborar en las correcciones que se requieran para garantizar un pronto pago.
- Llevar el control de pagos y deducciones del contrato.
- Garantizar que en el caso que se estipule un anticipo, dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de estos llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según lo previsto en la ley y el reglamento, para lo cual la supervisión se podrá apoyar en la guía para el control de anticipos emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Vigilar que la ejecución del contrato se ajuste a las disposiciones Constitucionales, Legales y reglamentarias vigentes
- Velar porque las garantías del contrato permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y en caso de adiciones y prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas.
- Conformar el expediente contractual de forma física o electrónica según los parámetros de organización documental del AGN y alimentar el mismo

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



con todos los documentos que se produzcan en las etapas precontractual, contractual y post-contractual. Para tal efecto, la Oficina Asesora Jurídica deberá dar acceso al supervisor del contrato a la carpeta respectiva.

2.8. PROHIBICIONES PARA LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

- Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- Actuar incurso de un conflicto de interés.
- Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.

2.9. INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de estos.

2.10. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.

El interventor y el supervisor estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley, de igual forma al ejercicio de su designación se aplicarán las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la supervisión del contrato.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 15 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



CAPÍTULO III.

RESPONSABILIDADES

3.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES:

Los interventores y supervisores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la ejecución del contrato o convenio respecto de los cuales hayan ejercido sus funciones de supervisión o actividades como interventor.

3.2. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

En el marco de la política de prevención del daño antijurídico del Archivo General de la Nación, se deberán observar los siguientes lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica para evitar la configuración del contrato realidad en la etapa de ejecución de los contratos de prestación de servicios:

- a. Respetar la autonomía técnica, administrativa y financiera del/la contratista (16), para lo cual no deberá incurrir en los siguientes comportamientos:
 - i) Imponer reglamentos propios de los/las funcionarios/as de planta.
 - ii) Solicitar el cumplimiento de horarios y la presencia física del/la contratista en las instalaciones de la entidad, salvo que en los estudios previos y en el contrato haya quedado suficientemente justificado y expresamente plasmado la necesidad de que este o esta cumpla con sus obligaciones dentro de un horario específico y en sus instalaciones.
 - iii) Exigir el cumplimiento de horas de compensación para descansos renumerados (semana santa o fin de año)
 - iv) Otorgar vacaciones, días libres, permisos o licencias, como se hace con los/las funcionarios/as de planta (día del cumpleaños, día de la familia, etc).
 - v) Establecer turnos para almuerzos y remplazos ante la ausencia de personal de planta
 - vi) Solicitar la asistencia a reuniones cuando no estén relacionadas con el objeto contractual.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



vii) Enviar mensajes, instrucciones o recomendaciones, a través de medios físicos o electrónicos, que son propias de una vinculación legal y reglamentaria.

viii) Incluir a los/las contratistas en grupos y/o mensajes masivos de correo electrónico u otros medios digitales para asuntos administrativos o misionales de la entidad, salvo que se trate de instrucciones dirigidas únicamente a quienes tengan un contrato de prestación de servicios y que guarden relación con el objeto contractual.

ix) Entregar dotación e implementos de trabajo (escritorio, computador, teléfono, correo electrónico etc.), salvo que en los estudios previos se justifique la necesidad de que la entidad suministre este tipo de elementos.

x) Adelantar procedimientos disciplinarios, a través de la oficina de Control Interno Disciplinario, contra los/las contratistas(18). En caso de incumplimientos contractuales, deberá acudir a los procedimientos y la normativa aplicable para el efecto.

xi) Realizar evaluaciones de desempeño que solo corresponden a los/las funcionarios/as de planta de la entidad.

xii) Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar en la prestación de los servicios, sin que se suscriba otrosí para el efecto.

b. Coordinar entre quien supervisa y el/la contratista cómo y cuándo se dará cumplimiento al objeto del contrato. En el plan de trabajo se deben puntualizar las fechas de entrega de los productos, la asistencia a reuniones o cualquier otro aspecto relativo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que se desarrollará el objeto contractual.

c. Canalizar de forma exclusiva, a través de quien supervisa el contrato, las recomendaciones, sugerencias, comentarios o aportes, en términos de tiempo y calidad de los productos y de las obligaciones de la contratista.

d. Dar cumplimiento al plan de trabajo que se haya estipulado en el contrato y no imponer requerimientos no contemplados en este.

e. Abstenerse de solicitar actividades que estén por fuera del objeto contractual y de las obligaciones.

f. Aplicar estos lineamientos y usar de manera adecuada los medios tecnológicos y de comunicaciones, cuando la prestación del servicio se lleve a cabo de manera remota por parte del/la contratista.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



CAPÍTULO IV

PROCESO SANCIONATORIO

4.1. TRÁMITE PROCESO SANCIONATORIO

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal en el marco de lo establecido legalmente y con plena garantía de los derechos al debido proceso.

4.2. ASIGNACIÓN PARA TRÁMITES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

El trámite de procesos sancionatorios en materia contractual deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y siguientes y cualquier norma que la modifique, adicione o derogue.

El Archivo General de la Nación realizará las actividades necesarias frente a la declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales pactadas en cualquiera de los contratos estatales y convenios celebrados (diferentes a los interadministrativos), a través del desarrollo de los procedimientos señalados en la normatividad vigente.

A. De la Competencia:

Es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato o convenio respectivo, elaborar y entregar el informe del presunto incumplimiento. Al informe se deberán aportar las pruebas que se quieran hacer valer como por ejemplo requerimientos, los productos defectuosos y tasar los posibles perjuicios.

La oficina Asesora Jurídica, adelantará las actuaciones administrativas necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos. Las actuaciones se adelantarán conforme con las normas que regulan el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

La facultad para firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento administrativo sancionatorio contractual es el jefe de la Oficina Asesora Jurídica a quien se le delegó esa función, y quien es el llamado a presidir las audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso.

En el evento que, los valores adeudados al contratista resulten insuficientes para hacer las compensaciones del caso o la garantía resulte insuficiente. corresponde

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 18 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



a la Oficina Asesora Jurídica adelantar el respectivo cobro administrativo coactivo, si a ello hubiere lugar.

B. Descripción de las Actividades:

La descripción del procedimiento del trámite sancionatorio se encuentra en el procedimiento publicado en sistema integrado de Planeación y gestión SIPG.



CAPÍTULO V

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL

La vigencia del manual de Supervisión e Interventoría del Archivo General de la Nación será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el director general del AGN quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicación del manual de supervisión e interventoría y sus modificaciones se realizarán a través de la página web y la intranet de la entidad.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 20 de 20, vigente desde: 19-03-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.