
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 1 de 14

GUÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (EL MANUAL DE CONTRATACIÓN)

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía constituye una herramienta de apoyo para los funcionarios designados como supervisores e interventores en los procesos contractuales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER. Su finalidad es brindar orientaciones claras y prácticas que permitan garantizar el adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable de los contratos y convenios, en cumplimiento de la normatividad vigente. Con ello, se busca fortalecer la gestión contractual, prevenir riesgos, asegurar la transparencia y contribuir a la eficiencia en la administración de los recursos públicos.

2. OBJETIVO


Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos básicos que deben seguir los supervisores e interventores del IDER para ejercer un control eficaz sobre los contratos y convenios, asegurando el cumplimiento de los fines estatales y la correcta ejecución del objeto contractual, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y demás normas aplicables.

3. ALCANCE

La guía aplica a todos los contratos y convenios celebrados por el IDER, cualquiera sea su modalidad de selección, naturaleza o fuente de financiación, y es de obligatorio cumplimiento para los supervisores e interventores designados mediante acto administrativo. Su uso se extiende desde la designación del supervisor o interventor hasta la liquidación del contrato, incluyendo todas las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y cierre.

4. DEFINICIONES

- **Supervisor:** Servidor público designado por acto administrativo para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable del contrato, en representación de la Entidad.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por la Entidad, a través de un contrato de interventoría, para ejercer la vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica de un contrato específico.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre el IDER y un contratista, que genera obligaciones recíprocas para la ejecución de bienes, obras o servicios.
- **Convenio:** Instrumento jurídico celebrado entre el IDER y otra entidad pública o privada, orientado a cooperar en el cumplimiento de un objetivo común.
- **SECOPII:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma oficial de Colombia para la gestión, trazabilidad y publicidad de los procesos contractuales.
- **Expediente contractual:** Conjunto de documentos que soportan la legalidad, ejecución y liquidación del contrato, los cuales deben mantenerse completos, actualizados y disponibles para fines de control interno y externo.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 2 de 14

5. LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA SUPERVISION

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Es por lo anterior que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Estatuto Anticorrupción, consagran que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado o convenido a través de un supervisor o interventor, según sea el caso.

En el presente manual se desarrollan metodologías dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios que celebra el IDER y las acciones aquí incluidas son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, atendiendo el ordenamiento jurídico y los fines perseguidos por la dependencia.


La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato y/o convenio, tarea que está a cargo del supervisor / interventor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de Contratación

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA



De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante el cumplimiento de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Asimismo, para los contratos que se desarrollen bajo los criterios del derecho privado se tendrán en cuenta las normas del derecho comercial, derecho civil y demás normas concordantes que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos contractuales.

NORMA	EPIGRAFE
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 6, 123, 124, y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos).
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 3 de 14

Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
Ley 1437 de 2011	Modificada por la Ley 2082 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1882 de 2018	“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1952 de 2019	“Modificada por la Ley 2094 de 2021, 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.
Ley 2195 de 2022	“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Ley 4170 de 2011	“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente –, se determinan sus objetivos y estructura.”
Decreto 103 de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1082 de 2015	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
Decreto 2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
Decreto 1860 de 2021	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 4 de 14

Resolución 176 del 08 de octubre de 2020	“Por la cual se adopta el Manual De Contratación Instituto Distrital Del Deporte Y Recreación –IDER-”.
Otros	Los manuales, guías, cartillas y conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, como también las demás disposiciones que adicionen, modifiquen o sustituyan las normas atrás enunciadas.

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista. El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II y en las plataformas tecnológicas para tal fin el IDER, el expediente contractual actualizado, para que, una vez finalizada la ejecución, presente la solicitud de liquidación junto con el cierre de ejecución financiera.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios entregados y/o ejecutados correspondan con la necesidad objeto del contrato y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), frente a las especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

Por consiguiente, si el Supervisor y/o Interventor considera que debe hacerse una modificación tendrá que justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual.

7. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

El estudio previo del contrato o convenio, de modo que se tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron su celebración y actuar en procura de obtener esos propósitos.


El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.

Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos.

Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación La propuesta del contratista o convenio.

La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y, especialmente, aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.

El Manual de Contratación del Instituto y su Resolución aprobatoria, publicados en la página web de la entidad, así como las modificaciones que se lleguen a presentar.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 5 de 14

El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de los contratos y convenios del Instituto y todos los formatos que hagan parte de este, que contengan en detalle la explicación de la forma en que deberán adelantarse todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios y contratos, desde el momento en el que se designa el supervisor y hasta cuando opera su liquidación.

Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente, las contenidas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2022, 1150 de 2007, 1474

Las guías que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE. de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2195 de 2022.

NOTA: Se establece que todas las actividades y trámites específicos que el supervisor deba adelantar durante la ejecución y liquidación contractual deberán seguir los pasos detallados en el "**Manual de Procesos y Procedimientos**" del **IDER**. Dicho manual complementa la presente guía al describir la secuencia de actividades, los responsables y los formatos estandarizados que garantizan la correcta administración de los contratos celebrados por el Instituto

8. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

En el caso en que existan dudas con relación al cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica para recibir apoyo. Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del supervisor, para que este emita las orientaciones que corresponda.


Sin perjuicio de lo anterior, las áreas competentes de la supervisión deberán consultar la página web de la Entidad para estar al tanto de los documentos oficiales y vigentes propios de su actividad de control y seguimiento.

9. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el funcionario a ser designado cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada. Para ello deberá verificar el manual de funciones a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario. Lo anterior, implica un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio.

La designación del supervisor la realizará por escrito el ordenador del gasto en los documentos previos que soportan la contratación y en el clausulado del contrato o convenio, asimismo en el contrato electrónico del SECOP II. De igual manera, mediante comunicación, tal como lo establece el manual de procesos y procedimiento de la entidad.

Adicionalmente, y para asegurar la plena concordancia con los procedimientos internos del Instituto, la notificación oficial al funcionario designado se llevará a cabo mediante comunicación formal, siguiendo las directrices establecidas en el *Procedimiento para la Contratación del Manual de Procesos y Procedimientos del IDER*. Este paso es fundamental, ya que

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 6 de 14

marca el inicio formal de las responsabilidades de vigilancia y control del contrato, asegurando que el supervisor reciba toda la documentación pertinente para ejercer su labor desde el comienzo de la ejecución contractual.

10. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto, el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, en los términos anteriormente descritos e informará al supervisor entrante.


Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión de este, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien este designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

11. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES



Además de las funciones asignadas a los supervisores por la ley y las obligaciones asignadas a los interventores en los contratos de interventoría, estos deberán cumplir también con las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

11.1. FUNCIONES GENERALES

- Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
- Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
- 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 o convenio.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Cargar y publicar en el SECOP II la información de la ejecución del contrato. Una vez realizado esto, y en el caso de que se conserve el expediente físico y demás documentos que deben reposar en la carpeta y enviarlo a la Oficina de Archivo de la Entidad.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 7 de 14

- Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato establecido, con los debidos soportes, registro presupuestal en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II conforme a la última fecha de aprobación y/o expedición de los documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Los documentos físicos que se produzcan deberán ser publicados en la plataforma SECOP
- El supervisor del contrato se encargará de su archivo en el expediente correspondiente.
- Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado y adelantar las actuaciones cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de este.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con diez (10) días de antelación al vencimiento, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- Cargar el registro presupuestal en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II cuando el contrato o convenio sea prorrogado y adicionado.
- Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.


 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 8 de 14

- Asistir a las capacitaciones que realice el Instituto.
- Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

11.2. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

- Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
- Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
- Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
- Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista, cuando advierta incumplimientos; lo anterior, con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, observando el marco legal vigente.
- Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los diez (10) días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte del respectivo ordenador del gasto.
- Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
- Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- Solicitar que se hagan efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- Elaborar un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
- Preparar, dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla al encargado


11.3. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 9 de 14

- Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que dé constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.
- Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

11.4. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- Conocer el contrato/convenio y los documentos con los cuales éste se legalizó. En los documentos previos se consignarán de forma expresa las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
- Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor cuando se presenten diferentes situaciones administrativas que impidan el desarrollo normal de la supervisión.
- Velar porque exista un expediente del contrato o convenio, así como mantenerlo actualizado y completo, para que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador del gasto.
- Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio que sea solicitada en el SECOP II y en los demás sistemas de información y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
- Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
- Garantizar la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los documentos del contrato o convenio, a saber: informes de ejecución, de supervisión o interventoría.
- En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área encargada del almacén

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 10 de 14

o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

- Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área correspondiente, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.


11.5. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
- Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y/o previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
- Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
- Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos que son de propiedad de la entidad.
- Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y, una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

- Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.
- Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento del mismo.

12. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 11 de 14

- Monitoreo y Actualización Continua de la Información en el SECOP II

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - establece, como parte de los lineamientos de supervisión e interventoría, la obligación de realizar un monitoreo constante y una actualización continua de toda la información relacionada con los contratos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública. (SECOP II).

Este sistema, fundamental para la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la ejecución contractual, debe ser utilizado rigurosamente por los supervisores e interventores para asegurar que la información esté completa, actualizada y accesible para la entidad, los órganos de control y la ciudadanía.

Objetivo del Monitoreo y Actualización en el SECOP II

El monitoreo y actualización de información en el SECOP II permite una gestión contractual clara, verificable y en tiempo real, que contribuye a la correcta ejecución del contrato, el seguimiento de compromisos y la anticipación de riesgos. A través de la actualización continua, el SECOP II facilita la toma de decisiones informadas por parte de los responsables del contrato y promueve la transparencia al permitir el acceso público a la información del contrato, conforme a los principios de moralidad y publicidad establecidos en el marco de la contratación estatal.

Competencias y Responsabilidades del Supervisor e Interventor en el Uso del SECOP II

Los supervisores e interventores, como responsables de la administración contractual, deben asegurar que toda la información del contrato se registre y mantenga actualizada en el SECOP II. Las siguientes competencias y responsabilidades específicas guiarán el uso adecuado del sistema:

- **Registro Inicial y Carga de Documentación:**

El supervisor o interventor debe hacer vigilancia al cargue oportuno de todos los documentos contractuales, tales como el contrato suscrito, el acto administrativo de designación del supervisor/interventor, las pólizas y garantías del contratista, y cualquier otro documento contractual expedido con ocasión de la gestión contractual. La información cargada en esta fase debe ser completa y coincidir con la documentación electrónica de la entidad.


- **Actualización Periódica de la Información y Documentación del Proceso:**

Durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe registrar en el SECOP II los documentos relacionados con el avance del contrato, tales como informes de supervisión, actas de reuniones, comunicaciones oficiales, y actas parciales de recibo de bienes o servicios, conforme a la periodicidad establecida en el contrato o en los procedimientos internos de la entidad.

- **Monitoreo de Cambios y Modificaciones Contractuales:**

Ante cualquier modificación contractual, como prórrogas, adiciones o ajustes al objeto, plazo o valor del contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento en el SECOP II de la documentación justificativa y el documento contractual correspondiente, manteniendo actualizada la información contractual en el sistema.

- **Verificación y Control de Calidad de la Información Registrada:**

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 12 de 14

La información cargada en el SECOP II debe revisarse cuidadosamente para asegurar su calidad y exactitud. El supervisor o interventor debe verificar que los documentos estén correctamente identificados, firmados y que la información coincida con el expediente electrónico del contrato. Esta verificación garantiza que la entidad, los órganos de control y el público cuenten con información fidedigna y actualizada.

- **Sanciones y Consecuencias por el Incumplimiento en la Actualización del SECOP II**

por omisión, retraso o falta de calidad en la información registrada, se considerará una falta en la vigilancia contractual y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa vigente. Es responsabilidad del supervisor o interventor realizar todas las actualizaciones conforme a lo aquí dispuesto y conforme a los estándares de calidad establecidos en la normativa interna de la entidad y en la ley.

- **Conclusión y Cierre del Expediente en el SECOP II**

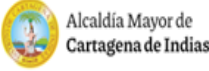

Al finalizar la ejecución contractual y durante la etapa de liquidación, el supervisor o interventor debe asegurarse de que todos los documentos y actas relacionadas con la conclusión del contrato se encuentren registrados en el SECOP II, con el objetivo de contar con un expediente digital completo y ordenado que refleje de manera fiel el proceso contractual y permita su revisión futura por las instancias de control pertinentes.

13. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Descripción del cambio	Nombre del solicitante
1	09/10/2025 reunión ordinaria no. 19 - comité de conciliación	Emisión del Documento.	Alberto José Zapateiro Herrera Jefe oficina Jurídica Proyectó: Carla Paola Castellanos Gómez – Asesora Jurídica Externa


14. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Campo Elías Teheran Humanes Director General IDER

 	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 13 de 14

ANEXO - 1

CUADRO COMPLEMENTARIO			
ETAPA / CONCEPTO CLAVE	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	AJUSTE AL MANUAL DE CONTRATACIÓN (GUÍA DE SUPERVISIÓN)	ANÁLISIS DE COMPLEMENTARIEDAD Y CONCORDANCIA
1. Definición y Rol del Supervisor	Define al supervisor como la persona designada para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato. Se enmarca en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.	Expande la definición, estableciendo al supervisor como el " <i>interlocutor válido y conducto regular</i> " en las relaciones entre el IDER y el contratista. Señala la obligación legal de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.	La Guía de Supervisión toma la definición formal del Manual de Procesos y la enriquece con un rol práctico y de comunicación, estableciendo al supervisor no solo como un vigilante, sino como el punto central de la relación contractual.
2. Designación del Supervisor	La designación es una de las últimas fases de la etapa precontractual. La actividad específica es "Elaborar y notificar el memorando de inicio/formalización al supervisor designado". Los responsables son el Ordenador del Gasto y el jefe de la Oficina Jurídica.	Detalla los criterios de idoneidad y experiencia que el ordenador del gasto debe considerar, verificando el manual de funciones. Especifica que la designación se formaliza por escrito en los documentos previos, en el contrato y en SECOP II. Hace referencia explícita a la comunicación formal "tal como lo establece el manual de procesos y procedimiento de la entidad".	La Guía de Supervisión no contradice, sino que amplía el "cómo" y el "por qué" de la designación. Mientras el Manual de Procesos indica la acción de notificar, la Guía establece los criterios de selección que el ordenador del gasto debe seguir, creando un procedimiento más robusto y justificado. La referencia directa al manual de procesos y procedimientos crea un vínculo formal entre ambos documentos.
3. Documentación Esencial para la Supervisión	Implícitamente, el supervisor debe conocer los documentos generados durante el proceso, como los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato firmado y las garantías.	Lista de forma explícita los documentos que el supervisor "debe conocer para cumplir su misión". Esto incluye estudios previos, pliego de condiciones, adendas, la propuesta del contratista y la totalidad del expediente contractual. También añade la obligación de conocer el propio Manual	La Guía de Supervisión convierte en una obligación explícita lo que en el Manual de Procesos es una consecuencia lógica del procedimiento. Esto refuerza la responsabilidad del supervisor de estar plenamente informado antes de iniciar su labor, detallando el acervo documental que debe dominar.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJGS - 01
	Documento:	Guía de supervisión e interventoría - Manual de contratación	Versión:	01
	Fecha de aprobación:	09/10/2025	Página	Página 14 de 14

		de Contratación y la normativa vigente.	
4. Responsabilidades Específicas de Seguimiento	Establece el alcance general del seguimiento: técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	Desarrolla extensamente cada una de estas áreas de seguimiento en secciones detalladas: Funciones Generales, Funciones de Carácter Jurídico, Funciones de Carácter Técnico, Funciones de Carácter Administrativo y Funciones de Carácter Financiero. Proporciona una lista exhaustiva de tareas específicas para cada categoría.	Aquí se evidencia la mayor complementariedad. La Guía de Supervisión es la expansión detallada de la responsabilidad general asignada en el Manual de Procesos. Transforma el concepto general de "seguimiento" en una lista de verificación de acciones concretas, sirviendo como una herramienta práctica y de obligatorio cumplimiento para los supervisores.
5. Gestión en SECOP II y Responsabilidad Documental	La gestión del proceso de selección (publicación, evaluación y adjudicación) y la celebración del contrato electrónico en SECOP II es responsabilidad del Grupo de Contratación (abogado y personal de apoyo). La publicación final del contrato también recae en este grupo.	Asigna al supervisor la responsabilidad directa de actualizar el SECOP II durante la fase de ejecución. Esto incluye cargar el acta de inicio, informes de supervisión, modificaciones y documentos de liquidación. Subraya que el incumplimiento puede acarrear sanciones disciplinarias.	Este punto es clave para la alineación de responsabilidades. El Manual de Procesos define la responsabilidad del Grupo de Contratación hasta el perfeccionamiento del contrato. La Guía de Supervisión aclara que, a partir de ese momento, la responsabilidad de la gestión documental en SECOP II se traslada al supervisor, delimitando claramente las funciones y evitando vacíos o duplicidades.