



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

**RESOLUCIÓN No. 000115 de 2019**



26-03-2019

Radicado ORFEO: 20191130001155

"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -  
UPME**

En ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el artículo 9 del Decreto 1258 2013 y,

**C O N S I D E R A N D O**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto 1258 de 2013, la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, de que trata la Ley 143 de 1994, es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación.

Que en virtud de lo anterior, la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME cuenta con un Manual de Contratación por medio del cual determina las reglas generales para la planeación, suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios que se suscribe la Entidad.

Que en aplicación de los principios que deben regir todas las actuaciones administrativas, se deriva la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por las Entidades Públicas.

Que la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, requiere actualizar el manual de Supervisión e Interventoría con el fin de implementar nuevas acciones en pro de la moralidad administrativa y la transparencia de la ejecución contractual, y asegurando la calidad e idoneidad, con que el contratista o proveedor ejecute integralmente el objeto contractual convenido, el estricto cumplimiento de los términos de referencia, estudios previos y especificaciones técnicas, el cronograma de ejecución previamente establecido y los valores presupuestados.

Que el control y vigilancia de la ejecución realizados eficientemente, conducirá a que el objeto contratado se ejecute correctamente, se obtengan los resultados esperados con el contrato objeto de supervisión o interventoría, y aquel tenga un feliz término.

Que la obligación legal de mantener vigentes las políticas de mejora continua, exige la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de la UPME,

Que en mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar y adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, cuyo texto se anexa y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Sistema de Gestión de Calidad.** Incluir el Manual de Contratación que hace parte integral de esta resolución en el Sistema de Gestión de Calidad, así como sus actualizaciones a los procedimientos y formatos allí establecidos, los cuales estarán a cargo del (a) Coordinador (a) del Grupo Jurídico y Contractual.

**ARTÍCULO TERCERO.- Divulgación y capacitación.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General, se encargará de divulgar el presente acto administrativo y el manual a través de piezas comunicacionales elaboradas de forma articulada con la Oficina de Gestión de la Información.

En el marco del plan de acción de la Secretaría General, se programarán capacitaciones con cada una de las dependencias de la entidad, a las cuales deberán asistir todos los supervisores e interventores de la entidad. En caso de que no puedan asistir deberán allegar la justificación debidamente avalada por el jefe inmediato.


**ARTÍCULO CUARTO.- Modificaciones al Manual.** La aprobación y adopción de las modificaciones del Manual de Supervisión e Interventoría, es responsabilidad del Director de la UPME, quien lo hará mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO.- Derogatoria y Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y, deroga expresamente la Resolución 633 de 2004 y, demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y, CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

  
RICARDO HUMBERTO RAMÍREZ CARRERO  
Director General

 Autor: Jimena Hernández Olaya, Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual.  
Revisó: Juan Camilo Bejarano Bejarano, Secretario General



Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

---

## Manual de Supervisión e Interventoría

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

### OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la supervisión y/o interventoría que se ejerce en la Unidad De Planeación Minero Energética, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

### FINALIDAD Y ALCANCE

El presente Manual regirá todas las actuaciones administrativas que adelanten los supervisores y/o interventores de la UPME en la etapa contractual y postcontractual de los negocios jurídicos que suscriba la UPME.

### GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la UPME, sin perjuicio de los demás conceptos definidos en las normas especiales:

**SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad a la ejecución de un negocio jurídico para asegurar que cumpla con su propósito, y hace referencia al conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un negocio jurídico, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el negocio jurídico y, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.

**SUPERVISOR:** Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un negocio jurídico, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**INTERVENTORÍA:** La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de negocios jurídicos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por LA UPME, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados negocio jurídicos, (ii) cuando el seguimiento del negocio jurídico requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del negocio jurídico lo justifique.

No obstante, la UPME puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del negocio jurídico y que cuenta con una experticia específica para el efecto. Por la naturaleza o complejidad de la contratación la entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del negocio jurídico.

Por regla general no son concurrentes las funciones de interventoría y supervisión en un mismo negocio jurídico, salvo cuando el interventor sólo esté a cargo del seguimiento técnico, caso en el cual los demás aspectos, financiero, legal, administrativo serán verificados por un supervisor designado por la Entidad.

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un negocio jurídico da cuenta a la entidad sobre la ejecución del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.

**NEGOCIO JURÍDICO:** Se entenderán como negocios jurídicos las órdenes, los contratos y los convenios suscritos por el Ordenador del Gasto.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

**CAPÍTULO I  
FACULTADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

**ARTÍCULO 1.- 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 o aportante cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el negocio jurídico, según le corresponda al supervisor o interventor.

**ARTÍCULO 2.- VIGILAR**

El supervisor y/o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual podrá asistir al lugar donde se ejecuta el negocio jurídico, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

**ARTÍCULO 3.- PREVENIR**

Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor y/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas en el negocio jurídico, 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.

**ARTÍCULO 4.- VERIFICAR**

El supervisor y/o interventor deberán valorar permanentemente el nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones del negocio jurídico, y de la calidad y eficiencia del mismo.

**ARTÍCULO 5.- EXIGIR**

En el desarrollo de la ejecución del negocio jurídico el supervisor y/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del negocio jurídico.

**ARTÍCULO 6.- SUGERIR**

A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución del negocio jurídico.

**ARTÍCULO 7.- INFORMAR**

Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista o aportante, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución del negocio jurídico.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

## CAPÍTULOS II DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

### ARTÍCULO 8.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El supervisor de los negocios jurídico siempre es un servidor público de la UPME, el cual debe ser una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión y, todos los negocios jurídicos deberán contar con al menos un (1) supervisor, con excepción de los convenios celebrados por la UPME con una participación de la Entidad en dinero igual o superior a la cuantía establecida para los procesos de Oferta Simplificada, los cuales siempre deberán contar con dos (2) supervisores: el general y, uno especial para el seguimiento financiero.

Para tal efecto, en los estudios previos el Jefe de la Dependencia indicará al servidor público encargado de la supervisión teniendo en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del negocio jurídico, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones. En el evento en que no sea señalado en los estudios previos, el Ordenador del Gasto realizará su designación a través de memorando previo al inicio del negocio jurídico.

La designación del supervisor del negocio jurídico no requiere que el manual de funciones de la UPME establezca expresamente la función de supervisar el negocio jurídico, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Para los eventos en que el supervisor cese su vinculación laboral en la Entidad o presente una situación administrativa (V. Gr. licencias remuneradas o no remuneradas, permisos remunerados o no remunerados, vacaciones, etc), deberá solicitar ante el ordenador del gasto y gestionar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual la designación de un nuevo supervisor. En caso de que no se designe un nuevo supervisor, el Jefe inmediato, entendido éste como Jefe de Oficina, Subdirector, Secretario General o Director asumirá la supervisión de manera temporal hasta que cese la situación administrativa o hasta la nueva designación por parte del Ordenador del Gasto.

### ARTÍCULO 9.- DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Cuando la entidad lo considere necesario se podrá contratar la interventoría, mediante el proceso de selección que corresponda, según los montos y criterios establecidos en el presente Manual.

El interventor deberá atender las reglas o instrucciones establecidas en el Manual del Supervisor y/o Interventor.

### ARTÍCULO 10.- CARACTERÍSTICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor o interventor deben contar con las siguientes características:

- 10.1 Criterio técnico para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el negocio jurídico.
- 10.2 Capacidad de organización, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del negocio jurídico.
- 10.3 Experiencia, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del negocio jurídico.
- 10.4 Profesionalismo y ética, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- 10.5 Honestidad, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

### CAPÍTULO III FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

#### ARTÍCULO 11.- DEBER GENERAL

Los supervisores e interventores tienen el deber general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución de los negocios jurídicos asignados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del negocio jurídico, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado o convenido.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones sobre el negocio jurídico vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por él con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contenidas en éstos.

El supervisor debe velar porque la correcta ejecución del negocio jurídico se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo documento del negocio jurídico.

Para el cumplimiento de este deber, los supervisores realizarán las actividades descritas en los artículos siguientes.

#### ARTÍCULO 12.- FUNCIONES GENERALES

- 12.1. Apoyar el logro de los objetivos de los negocios jurídicos.
- 12.2. Velar por el cumplimiento del negocio jurídico en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del negocio jurídico.
- 12.3. Mantener en contacto a las partes del negocio jurídico.
- 12.4. Atender las controversias y propender por su rápida solución.
- 12.5. Exigir y/o realizar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del negocio jurídico.
- 12.6. Verificar de forma oportuna la entrega de los bienes o servicios y, aprobar o rechazar por escrito cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el negocio jurídico, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 12.7. Verificar durante la ejecución del negocio jurídico su correcto desarrollo a través de actas que constaten su seguimiento, tales como actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, entre otras, según sea el caso. En dichas actas por ningún motivo se podrán modificar o sustituir las obligaciones, condiciones técnicas o cualquier otra estipulación contenido en el negocio jurídico.
- 12.8. Informar al Ordenador del Gasto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del negocio jurídico; así como entregar los soportes necesarios para que la UPME desarrolle las actividades correspondientes.
- 12.9. Informar al Ordenador del Gasto cuando se presente incumplimiento contractual o del convenio; así como entregar los soportes necesarios al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General para que desarrolle las actividades correspondientes.

#### ARTÍCULO 13.- FUNCIONES TÉCNICAS

**Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"**

- 13.1. Conocer, revisar y entender todos los documentos en los que están definidas las condiciones y especificaciones de la ejecución del negocio jurídico.
- 13.2. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del negocio jurídico.
- 13.3. Solicitar, revisar y aprobar el plan de trabajo, cuando haya lugar, el cual deberá consignarse en un acta suscrita dentro de los diez (10) primeros días de ejecución del negocio jurídico, dentro del cual se incluya como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos. El plan de trabajo deberá solicitarse en todos los contratos de consultoría que suscriba la Entidad.
- 13.4. Conocer, revisar y entender todos los documentos en los que están definidas las condiciones y especificaciones de la ejecución del negocio jurídico y, verificar que el contratista cumpla con las exigencias técnicas establecidas en los estudios previos, y/o términos de referencia y/o propuesta.
- 13.5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones, plazos y/o fechas previstas en el plan de trabajo, cuando haya lugar y, realizar los ajustes pertinentes, cuando a ello haya lugar.
- 13.6. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al negocio jurídico; exigir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con aquello y, aprobar los nuevos perfiles del cambio de equipo, cuando haya lugar.
- 13.7. Verificar que el contratista o el aportante cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
- 13.8. Gestionar el ingreso al almacén de los activos correspondientes (bienes, licencias, etc) inmediatamente sean adquiridos.
- 13.9. Exigir al contratista a través de requerimientos escritos el estricto cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al plan de trabajo o cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado o 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 negocio jurídico, los términos de referencia, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la UPME.
- 13.10. Elaborar y suscribir un informe dirigido al Ordenador del Gasto y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual, detallando los hechos y circunstancias de un posible incumplimiento del Contratista o aportante, incluyendo la tasación de los perjuicios que pudieren ocasionarse, cuando sea evidente la renuencia del contratista o aportante al cumplimiento del objeto y obligaciones del negocio jurídico.  
  
En caso de que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual encuentre mérito para iniciar un proceso por incumplimiento, adelantará las gestiones administrativas y/o judiciales que correspondan.
- 13.11. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista o aportante sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del negocio jurídico para su aprobación y, luego pasarlas al Grupo de Gestión Jurídica y Contractual para lo pertinente.
- 13.12. Exigir al contratista o aportante la presentación de informes y soportes de la ejecución, dentro de los términos pactados en el negocio jurídico y en el momento que se requiera.
- 13.13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista o aportante de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (V.Gr. Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
- 13.14. El supervisor, en caso de alguna reclamación verbal o escrita, deberá Solicitar comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de las personas que realizan la prestación del servicio en la Entidad, indistintamente de la certificación de estar al día en el pago emitida



**Continuación de la Resolución:** "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

por el Revisor Fiscal o Representante legal. Si se presenta incumplimiento de esta obligación deberá reportarlo inmediatamente conforme con lo establecido en el presente manual.

- 13.15. Certificar que el contratista o aportante ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del negocio jurídico.
- 13.16. Realizar el seguimiento y control a las obligaciones poscontractuales establecidas en el negocio jurídico, si hay lugar.

#### ARTÍCULO 14.- FUNCIONES JURÍDICAS

- 14.1. Suscribir el acta de inicio de ejecución del negocio jurídico, cuando haya lugar.
- 14.2. Suscribir con el contratista o aportante las actas de ejecución necesarias durante la vigencia del negocio jurídico.
- 14.3. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el negocio jurídico.
- 14.4. Suscribir el acta de liquidación, si hay lugar.

#### ARTÍCULO 15.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Presentar los informes que sean solicitados por la Administración y entregar un informe final como soporte del último pago.
- 15.2. Diligenciar la evaluación de proveedores que se encuentra en el SIGUEME o en aplicativo vigente.
- 15.3. Entregar copia cuando se requiera de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual o del convenio al contratista o aportante siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
- 15.4. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes o peticiones de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación al negocio jurídico al cual se hace seguimiento, conforme el Sistema de Gestión Documental.

#### ARTÍCULO 16.- FUNCIONES FINANCIERAS

- 16.1. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del negocio jurídico velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del negocio jurídico.
- 16.2. Autorizar los pagos al contratista o desembolsos a la parte, previa revisión del cumplimiento de requisitos, en las fechas establecidas en el negocio jurídico.

### CAPÍTULO IV

#### SUPERVISOR FINANCIERO EN LOS CONVENIOS CUYA CUANTÍA SEA IGUAL O SUPERIOR A LA DE LOS PROCESOS DE OFERTA SIMPLIFICADA

#### ARTÍCULO 17.- SUPERVISOR FINANCIERO EN LOS CONVENIOS

Los convenios celebrados por la UPME con una participación en dinero igual o superior a la cuantía establecida para los procesos de Oferta Simplificada, deberán contar con dos (2) supervisores: uno general y, otro financiero.

El supervisor general deberá cumplir con las actividades descritas numeral 13, 14 y, 15, mientras que el supervisor financiero deberá cumplir con lo establecido en este capítulo.

**Continuación de la Resolución:** "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

**ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR FINANCIERO EN LOS CONVENIOS**

- 18.1. Verificar posterior a la suscripción del acta de inicio y, previo al primer desembolso por parte de la UPME, la apertura de la cuenta bancaria exclusiva para el Convenio conforme las indicaciones previamente establecidas en él y acordadas en el acta de inicio.
- 18.2. Establecer y evaluar el control interno y los procedimientos para el manejo de los recursos (dependiente cual tesorería manejará los recursos se establecen los requisitos como son: firmas, vistos buenos, requisitos para giros, documentos prestablecidos, etc.).
- 18.3. Realizar seguimiento y control financiero periódico durante toda la ejecución del convenio, a las operaciones registradas en el balance financiero del mismo (Ingresos, gastos, extractos, etc.).
- 18.4. Realizar el cierre financiero, una vez finalizado el convenio, verificando las cifras resultantes de la ejecución del convenio, debidamente documentadas.
- 18.5. Verificar la cancelación definitiva de la cuenta bancaria y devolución de los recursos si los hubiere a las partes, previa suscripción del acta de liquidación.
- 18.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la fiducia que se constituya para la administración y/o manejo de los aportes, en caso de que a ello hubiere lugar.

**CAPÍTULOS V  
ACCIONES DE PREVENCIÓN**

**ARTÍCULO 19.- ACCIONES DE PREVENCIÓN**

- 19.1. El supervisor o Interventor no podrá modificar las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico.
- 19.2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del negocio jurídico, que el supervisor o interventor le haga al contratista o al aportante, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor
- 19.3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- 19.4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los negocios jurídicos.
- 19.5. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Secretaría en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, entre otros.
- 19.6. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Secretaría para la entrega de factura y pagos.
- 19.7. Verificar permanentemente los términos del negocio jurídico en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del negocio jurídico y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el negocio jurídico, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- 19.8. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

## CAPÍTULOS VI PROHIBICIONES O LIMITACIONES

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

### ARTÍCULO 20.- PROHIBICIONES O LIMITACIONES

- 20.1. Iniciar el negocio jurídico antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere). Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- 20.2. 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 negocio jurídico sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- 20.3. Delegar la supervisión o interventoría.
- 20.4. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales, así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley.
- 20.5. Exigir al contratista o aportante renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al negocio jurídico; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- 20.6. Transar divergencias o conciliar diferencias sobre las obligaciones del negocio jurídico. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista o aportante y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- 20.7. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el negocio jurídico sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- 20.8. 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.
- 20.9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el negocio jurídico o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- 20.10. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del negocio jurídico.
- 20.11. Cambiar las condiciones iniciales del negocio jurídico sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del negocio jurídico, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

## CAPÍTULO VII CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

En los términos del Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del negocio jurídico estatal son

**Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"**

responsables por sus actuaciones y omisiones, y en consecuencia responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 22.- RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del negocio jurídico vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los negocio jurídicos celebrados por las Entidades Estatales.

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

#### **ARTÍCULO 23.- RESPONSABILIDAD FISCAL**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de esta responsabilidad, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el negocio jurídico vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los negocios jurídicos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los negocio jurídicos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas o los aportantes y cuando

**Continuación de la Resolución:** "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los negocio jurídicos.

#### ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de negocio jurídicos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### ARTÍCULO 25.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

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 Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la norma vigente.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el negocio jurídico vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 negocio jurídico, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley

### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES VARIAS

#### ARTÍCULO 26.- ARTICULACIÓN CON EL MIPG

La supervisión y/o interventoría deberá desarrollarse de acuerdo con los postulados y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente respecto de los sistemas de: Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información y, Gestión de la Calidad.

#### ARTÍCULO 27.- ACTUALIZACIÓN MANUAL

La actualización de este Manual, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, corresponde al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Contractual, adscrito a la Secretaría General.

Por su parte, la aprobación y adopción de las modificaciones del Manual de Supervisión e Interventoría, es responsabilidad del Director de la UPME, quien lo hará mediante acto administrativo.

**Continuación de la Resolución:** "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría"

Para efectos de la implementación del presente Manual, la UPME ajusta los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Cualquier modificación al Manual deberá estar acompañada del ajuste correspondiente en los procedimientos.

