

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



Personería
Santiago de Cali

Personería de Santiago de Cali
Nit 805.003.895 - 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (602) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

INDICE

PRESENTACIÓN DEL MANUAL. -----	
---	4
1. Objetivo del Manual -----	
---	5
2. Ámbito de Aplicación -----	
---	5
3. Responsables. -----	
---	5
4. Definiciones. -----	
---	5
5. Supervisión. -----	
---	6
6. Interventoría. -----	
---	7
6.1 Tipos de Interventoría -----	
---	7
7. Concurrencia. -----	
---	8
8. Impedimento, inhabilidad o incompatibilidad. -----	
---	8
9. Fines de la supervisión e interventoría. -----	
---	8
10. La designación. -----	
---	9
11. Funciones y actividades de los supervisores e interventores -----	
---	9
12. Prohibiciones -----	
---	11
13. Inicio de las funciones y actividades -----	
---	12

- 14. Modificaciones, suspensiones, adiciones y prórrogas. -----
---15
- 15. Pautas para la cesión de contratos. -----
---15
- 16. Suspensión del contrato. -----
---15
- 17. Adición y prórroga. -----
---15
- 18. Responsabilidad de los supervisores e interventores. -----
---16
- 19. Funciones de supervisión e interventoría relacionadas con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual. -----
---17
- 20. Multa. -----
---18
- 21. Solución de controversias. -----
---19
- 22. Cierre del expediente. -----
---20

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

La normatividad contractual vigente para las entidades estatales exige una función de vigilancia y control de la ejecución de los convenios y contratos, la cual se materializa a través de la supervisión y la interventoría.

Teniendo en cuenta esta situación la Personería Distrital de Santiago de Cali, pretende a través de este manual compilar lineamientos para llevar a cabo la supervisión e interventoría, lo mismo que el perfil general de quien las ejercerá, norma aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones propias de estas funciones, las prohibiciones en su actuar y las consecuencias del incumplimiento de los deberes y obligaciones designados.

El supervisor es un funcionario público designado por el ordenador del gasto quien será encargado de ejercer la vigilancia y el control de la ejecución y la liquidación de los convenios y contratos, adicional a ello prevenir posibles riesgos asociados en materia contractual y post-contractual.

Por otra parte, el interventor, es la persona natural o jurídica contratada por la entidad, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de los contratos que lo requieran con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la obra contratada.

Colombia Compra Eficiente, ha indicado que la supervisión y la interventoría deberá tener presente las siguientes tres aristas:

1. La administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato.
2. El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva.
3. La administración de las obligaciones contractuales.

Por lo anterior, es prioritario que la Personería Distrital surta a sus supervisores e interventores de un documento que compile toda aquella información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos/convenios.

1. Objetivo

La supervisión y la interventoría son indispensables para la vigilancia de la correcta ejecución contractual en la Personería Distrital de Santiago de Cali, por tanto, la Entidad generó el presente manual con el fin principal de dictar lineamientos que sirvan a los funcionarios (supervisión) y contratistas (interventoría) que realicen dicha actividad, de igual forma se hace necesario generar información uniforme que permita simplificar las gestiones que desde la supervisión y la interventoría se realicen para garantizar el cumplimiento de los fines del estado que por misionalidad le corresponden a esta entidad.

Así mismo, es importante indicar que la construcción del manual se realizó bajo los derroteros de la normatividad vigente y teniendo como carta de navegación las directrices expedidas por la agencia de contratación pública Colombia Compra Eficiente.

2. Ámbito de aplicación

Los lineamientos impartidos en este manual deberán ser aplicados por todos los funcionarios y colaboradores de la Personería distrital en la totalidad de convenios y contratos que se celebren.

3. Responsables

Los responsables en materia de supervisión e interventoría serán: i) El Personero; ii) Los funcionarios públicos designados supervisores; iii) Los contratistas que ejerzan la interventoría y iv) Los contratistas sobre los cuales recae la supervisión y la interventoría.

4. Definiciones.

Acta de Liquidación	Es el trámite final de la ejecución de los contratos y convenios el cual se eleva a documento escrito en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo, el cual se suscribe entre el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista.
Acta de Suspensión	Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.
Acta de Reinicio	Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
Acta de Entrega y Recibo Final	Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad
Anticipo	Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos

	en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.
Amortización del Anticipo	Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Entidad el valor entregado por esta en calidad de anticipo.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento expedido por la Entidad, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
Registro Presupuestal	Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
Contratista	Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Entidad.
Propuesta	Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Entidad para presentar su propuesta.
Plazo de Ejecución	Es el periodo o termino que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.
Plazo de Vigencia	Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
Póliza	Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así respaldar los riesgos asociados al contrato.
Pliegos de Condiciones	Son los documentos que la Entidad proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.
Valor Final del Contrato	Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

5. SUPERVISIÓN

Según lo indicado por Colombia Compra Eficiente “La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto

del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.¹

El supervisor debe ser un funcionario público quien es designado por el ordenador del gasto a través de comunicación interna y del aplicativo transaccional SECOP II.

La entidad estatal podrá contratar personal, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos, que serán apoyo a la labor de supervisión ejercida por la entidad, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Ahora bien, podrá el ordenador del gasto designar la supervisión compartida de un convenio y/o contrato, para lo cual, se deberá establecer el rol que desarrollará cada uno de ellos, en dicho caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia.

6. INTERVENTORÍA

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen o cuando la ley remite la obligación de contratarla.

No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Es necesario señalar que el contrato de interventoría es independiente y autónomo del contrato al cual se va a realizar el seguimiento y vigilancia. Ahora bien, de conformidad con lo normado en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de seguimiento y vigilancia, de igual forma el mismo podrá ser ajustado en su valor en atención a las actividades y no le será aplicable la restricción de que trata el artículo 40 de la ley 80 de 1993, es decir, que para este caso en particular, previa los debidos sustentos técnicos y financieros los contratos de interventoría podrán ser adicionados en más del 50% de su valor inicial.

6.1 TIPOS DE INTERVENTORIA

6.1.1 INTERVENTORIA TÉCNICA: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

6.1.2 INTERVENTORIA INTEGRAL: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

7. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

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

8. IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue), las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública y las demás normas que lo modifiquen, complementen o adicione. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

Estas labores se encuentran sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Ambas se ejercerán con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto.

9. FINES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, acompañamiento, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión y/o Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión y/o Interventoría logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión y/o Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden adoptar decisiones que tengan incidencia o impacto presupuestal en su nombre; sin embargo, son quienes analizan, evalúan y deciden situaciones tales como suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, sanciones y cualquier situación que se requiera en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

10. LA DESIGNACIÓN

El ordenador del gasto es el servidor público responsable de designar la supervisión de los contratos que suscriba la Personería Distrital de Santiago de Cali, para ello se realizan las siguientes precisiones:

- La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión.
- La forma de realizar la designación puede variar de conformidad con la plataforma de la agencia de contratación pública que se vaya a utilizar de acuerdo al tipo de contrato a suscribir: i) En el caso de tratarse de la plataforma SECOP 1, la designación deberá constar por escrito en el formato que para el efecto destine la administración; ii) Para la plataforma SECOP 2, la designación se realizará de manera transaccional, caso en el cual el supervisor recibirá correo electrónico de dicha plataforma notificando la designación.
- La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley.
- En todo caso se recomienda que, desde la elaboración de los estudios previos, se establezca el nombre y cargo del funcionario sobre quien recaerá la supervisión del contrato y/o convenio.

En el evento que se requiera el cambio de supervisor; el funcionario solicitará tal cambio al ordenador del gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, así como al anterior supervisor.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato estará en cabeza del ordenador del gasto.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la misma pasará a estar en cabeza del funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, el Ordenador del Gasto deban comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario.

Por otra parte, no existe una designación de interventor, dado que aquella es producto de un proceso contractual, el cual se materializa con la aceptación de la oferta o la adjudicación, la firma del respectivo contrato y el inicio de las actividades.

11. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores son el puente entre los contratistas y la Personería Distrital de Santiago de Cali, en razón a ello, están plenamente facultados para solicitar información referente a la ejecución contractual, de igual forma tienen la obligación de replicar la información detallada a la entidad, haciendo

énfasis en los hechos o circunstancias que pueda poner en riesgo la correcta ejecución y por ende los fines estatales perseguidos o que los mismos puedan ser considerados presuntos actos de corrupción tipificados como conductas punibles.

Ahora bien, estas labores, funciones o actividades se resumen así:

DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
Administrativa	Es el impulso que desde la Personería Distrital de Santiago de Cali se da para el cumplimiento del objeto contratado o convenido, en la cual el supervisor garantizará la coordinación en trámites y gestiones de carácter administrativo.
Contable	Verificación del cumplimiento de la normatividad contable respecto a todas las actividades que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual.
Financiera	Verificación del buen manejo y correcta inversión de los recursos públicos aplicados al contrato y/o convenio.
Jurídica	Verificación de la sujeción a la Ley, de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
Técnica	Verificación del cumplimiento de cantidades, especificaciones, calidad y funcionamiento del objeto contratado y que constan en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones y contrato según aplique; así mismo se verificará la sujeción de las obras a los planos y diseños con los cuales se realizó la respectiva contratación.

Ahora bien, se detallan algunas actividades, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para ejercer la labor de supervisión e interventoría:

- Recibir todos los informes y comunicaciones que emita el contratista.
- Realizar las solicitudes de aclaración u observaciones e informarlas al ordenador del gasto.
- Elaborar y suscribir las actas y documentos oficiales donde conste el recibido a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos. Estos documentos serán requisito indispensable para generar los respectivos pagos.
- Autorizar y controlar los pagos y/o desembolsos que se deban efectuar por parte de la Entidad previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin en el contrato.
- Realizar los trámites pertinentes para garantizar la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si así se hubiese pactado en el contrato, así mismo, velar por la correcta ejecución de estos recursos.
- En el caso de requerirse, deberá aplicar las fórmulas de reajustes de precios que hayan sido pactadas.
- En el caso de requerirse, deberá verificar la viabilidad de revisión de precios, analizando las causales y las justificaciones que puedan generarlo.
- Terminado el contrato y/o convenio deberá recaudar y compilar la información necesaria para proyectar el acta de liquidación cuando así se requiera.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
- En caso de presentarse situaciones en las cuales el objeto entregado sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas, deberá exigir el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, so pena de hacer uso de las facultades exorbitantes.
- Analizar las posibles modificaciones de las especificaciones técnicas, del plazo de ejecución o una posible adición de recursos, teniendo como premisa que el objeto contractual no podrá ser alterado.

- Verificar que las garantías exigidas, permanezcan con la vigencia requerida, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- Estudiar y analizar las solicitudes presentadas por el contratista y proceder con su trámite o rechazo de las mismas.
- Mantener informada a la Personería Distrital de Santiago de Cali sobre situaciones que puedan generar incumplimientos, hechos de corrupción, etc., relacionados con el contrato; esta información deberá ser presentada de manera oportuna.

El supervisor y/o Interventor, deberá verificar, de acuerdo con los informes y labores, cuando a ello hubiere lugar, que se cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones particulares de los bienes entregados o que los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato o sus documentos anexos. Para tal fin, se deberá contar con la realización de inspecciones, cortes y controles de calidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si aquellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, la invitación pública, el estudio previo y/o el contrato.

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor y/o el interventor deberá formularlas por escrito, al área solicitante del bien o servicio.

El supervisor y/o el interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas por la entidad.

Es responsabilidad del supervisor e interventor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de esta, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros.

La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores e interventores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la calidad, veracidad y oportunidad en la entrega de esta.

12. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- En ningún caso podrá realizar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta que dicha facultad es exclusiva del ordenador del gasto.
- No podrá pedir ni recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- No podrá facilitar acceso a la información del contrato a personas no autorizadas.
- No podrá retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- No podrá constituirse como acreedor o deudor del contratista.
- No podrá exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones
- En ningún caso podrá realizar delegación de su labor como supervisor y/o interventor.
- No podrá iniciar la ejecución de las actividades del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- No podrá dar trámite directamente a solicitudes de prórroga o adición.

- No podrá autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- No podrá transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del ordenador del gasto.

13. INICIO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Las actividades y funciones inherentes a la labor de supervisión inician con la designación realizada por el ordenador del gasto, la cual se notifica con el oficio suscrito en caso de aquellos contratos publicados por la plataforma SECOP 1 o con el respectivo correo de notificación en los casos del SECOP 2. Para el caso del interventor, comenzará a partir de la suscripción física o transaccional del acta de inicio del contrato de interventoría.

Ahora bien, los supervisores e interventores antes de dar inicio a la ejecución del contrato a vigilar deberán realizar lo siguiente:

- Verificar que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento del contrato estatal.
- Verificar que se hayan cumplido los requisitos de ejecución del contrato estatal. (Registro presupuestal, aprobación de las garantías que se hayan solicitado, inicio de cobertura del aseguramiento de riesgos laborales cuando aplique, y cumplimiento del pago a seguridad social integral).
- Verificar la presentación del cronograma de actividades o plan de trabajo.

Una vez iniciada la ejecución, los supervisores e interventores deberán observar lo siguiente:

- Verificar que el contratista cumpla de manera oportuna con cada una de las actividades contratadas.
- En lo referente al Sistema de Seguridad Social Integral se deberá verificar que el respectivo pago se realice teniendo en cuenta el valor real del contrato, de igual manera con lo correspondiente al del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables de la fiducia o patrimonio autónomo con el fin de verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
- Radicar todos los documentos requeridos en la Dirección Administrativa y Financiera para dar trámite a la generación de órdenes de pago que permitan incluirlos en la programación de pagos al contratista y /o proveedores. Para esta gestión ha de tenerse en cuenta lo siguiente:
 1. Deberá presentar el Informe de las actividades desarrolladas en el periodo reportado y en el formato que para el efecto dispone la entidad en el sistema de gestión de calidad, diligenciado y firmado por el contratista, y aprobado por el supervisor y/o interventor.
 2. Deberá presentar las actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva (En el caso de que sea un único pago), en donde se evidencie que se ha dado estricto cumplimiento al contrato o plan de inversión del anticipo, según sea el caso.
 3. Deberá presentar previa verificación, la factura / cuenta de cobro / equivalente presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar con el visto bueno del supervisor y/o el interventor sobre lo allí cobrado por el contratista.

4. Deberá presentar previa verificación la copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007.
5. Deberá presentar la certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 expedida por Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o contador público y/o Representante Legal.

Los anteriores requisitos son los mínimos, los cuales podrán ser modificados, disminuidos o adicionados de conformidad con las competencias de la Dirección Administrativa y Financiera.

Por otra parte, cuando en los convenios y/o contratos se pacten anticipos o pagos anticipados, los supervisores e interventores deberán:

- Exigir y verificar amparo de cumplimiento, amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo y el amparo de devolución del pago anticipado.
- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Verificar que se constituya la fiducia para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo o cuenta bancaria según corresponda, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación el paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas entre otras, en las fechas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - a) Inicio de la ejecución dentro de la plataforma SECOPII
 - b) Acta de recibo total o parcial de contrato.
 - c) Informe de actividades del contratista.
 - d) Acta de suspensión del contrato
 - e) Acta de reinicio de ejecución de contrato
 - f) Acta de Liquidación del contrato (en los casos que aplique)
 - g) Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por el supervisor/interventor del contrato.

13.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Para la ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá:

- Conocer y cumplir el presente manual de supervisión.
- Leer y conocer el contrato o convenio a supervisar.
- Revisar y aprobar el cronograma o plan de actividades presentado por el contratista.
- Efectuar la coordinación, vigilancia, seguimiento o control al contrato/convenio y sus obligaciones.
- Elaborar y suscribir oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de calidad de la entidad, los siguientes documentos:

- ✓ Pantallazo de la iniciación del contrato en SECOP o acta de inicio cuando no se realice por SECOP II.
- ✓ Informes de supervisión contractual, conforme a los periodos pactados.
- ✓ Acta de liquidación del contrato, una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato.
- Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Dar aplicación permanente al principio de conmutatividad definido en el Artículo 28 Ley 80 de 1993.
- Verificar el cumplimiento de los pagos a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar y entregar informes con los avances de la ejecución del plazo y de los recursos presupuestales, de manera que permita controlar el vencimiento del contrato, cuando el plazo está vinculado a los recursos presupuestados.
- Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo, y aprobarlo junto con el plan de trabajo. El supervisor y/o interventor deberá(n) controlar el buen manejo y correcta inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes financieros de control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias legales.
- Controlar que el valor presupuestado para la ejecución del contrato, alcance a cubrir el plazo previsto, en caso contrario informar al ordenador del gasto sobre el desfase financiero frente a lo planificado, reflejado o previsto en los estudios previos del contrato.
- Justificar cualquier modificación o ajuste, cuando por razones técnicas, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario adelantar.
- Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.
- Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y/o el desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá manifestarlo por escrito al contratista, con copia de la actuación al Ordenador del gasto del contrato. Dichas observaciones u objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye la legitimidad o legalidad.
- Sin que implique subordinación, el supervisor y/o interventor realizará oportunamente al contratista todas las recomendaciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual supervisor o interventor podrá valerse o apoyarse en las distintas áreas de la Entidad con la emisión de conceptos.
- El supervisor y/o interventor debe constatar durante la ejecución del contrato o convenio y hasta liquidación del contrato, que éste se cumplió oportunamente y en su totalidad todas sus obligaciones.
- El supervisor o interventor, no podrá convalidar con su firma informes de ejecución, hasta tanto tenga certeza del cumplimiento integral del contrato.
- Las instrucciones o actividades de coordinación del supervisor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista, (previa consulta si su complejidad lo amerita).
- Toda comunicación o petición remitida por el interventor contratado deberá ser contestada máximo, dentro del término legal.
- Entregar los originales de las actas, cronograma, informes, memorandos, actuaciones, correos electrónicos, etc., para su respectiva incorporación en el expediente contractual

Nota: En caso de prórrogas o adiciones el supervisor y/o interventor deberá verificar que se expida el respectivo certificado de registro presupuestal y la ampliación de la vigencia y valor de la garantía única. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que se expida el respectivo registro presupuestal de la reserva presupuestal o vigencia futura para garantizar que el contrato no quede desfinanciado en la siguiente vigencia.

14. MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS.

Se debe partir de la premisa inicial que únicamente el ordenador del gasto es el servidor público autorizado para modificar, prorrogar, suspender o adicionar un contrato estatal.

Ahora bien, cuando la ejecución del objeto contratado resulte afectado por la presencia de situaciones ajenas a la voluntad de las partes, que se tornen imprevisibles e irresistibles, el supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, su autorización para el trámite de aprobación de los estudios que indiquen y justifiquen la adición económica del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, servicios adicionales o la adquisición de otros bienes, etc.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato/convenio. Si se trata de adición, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo para los contratos de interventoría.

15. PAUTAS PARA LA CESIÓN DE CONTRATOS

La cesión del contrato es la transferencia de los derechos y deberes pactados en un contrato. Las partes en este son el cedente, el cesionario y la entidad pública.

La cesión de los contratos puede obedecer a:

- Cuando durante la ejecución, el contratista manifieste la imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato.
- Cuando al contratista, le sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad.
- Cuando el contratista es condenado por delitos contra la administración pública o sancionado administrativamente por actos de corrupción, la entidad ordenará la terminación o la cesión unilateral mediante acto administrativo motivado.

Para realizar la cesión contractual, se debe tener en cuenta que **i)** solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados, **ii)** que dicha figura requiere autorización previa y escrita por parte del ordenador del gasto, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la entidad; **iii)** el cesionario deberá cumplir en iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos exigidos en los estudios previos o como habilitantes y de ponderación de la oferta tratándose de procesos públicos de selección.

16. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El supervisor o interventor será el responsable de recomendar al ordenador del gasto autorizar las suspensiones de los contratos a su custodia, para el efecto, deberá ceñirse a lo establecido en el numeral 3.4 del TITULO VI – EJECUCIÓN del manual de contratación de la Personería Distrital.

17. LAS ADICIONES Y PRÓRROGAS

El supervisor o interventor será el responsable de recomendar al ordenador del gasto las modificaciones simples, en plazo o en adición de recursos, para el efecto, deberá ceñirse a lo establecido en los numerales 3.1; 3.2 y 3.3 del TITULO VI – EJECUCIÓN del manual de contratación de la Personería Distrital.

18. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad por un mal manejo de la gestión contractual.

El Supervisor y/o interventor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual.

18.1. RESPONSABILIDAD PENAL:

Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una de las conductas que se encuentran tipificadas como delito en el Código Penal, Cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero.

Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, y, por tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

Lo anterior en virtud de los artículos. 408, 409 y 410 del Código Penal y el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 y demás que los modifiquen, sustituyan o adicione.

18.2. RESPONSABILIDAD CIVIL

Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”.

18.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

A este tipo de responsabilidad, pertenecen aquellos actos o hechos de un servidor público, que, sin tipificarse como un delito, son hechos y actos que perturban el normal, cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al servidor público o al particular que ejerce funciones públicas. La acción u omisión de las funciones de una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será gradual según la gravedad o levedad de la falta.

Desde el punto de vista estatal, en Colombia el marco jurídico del control disciplinario actualmente está confinado por la ley 1952 de 2019, el cual recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones públicas o labores de interventoría en los contratos estatales. Por lo tanto, de acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se haya celebrado y ejecutado un acto administrativo, al

servidor público se le aplicará lo establecido en la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con la responsabilidad desligada por sus actuaciones en la ejecución del contrato.

Cuando el supervisor y/o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley Disciplinaria, que impliquen incumplimiento de los deberes, omisiones, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición de sanciones que para el efecto se encuentren vigentes.

18.4. RESPONSABILIDAD FISCAL:

La responsabilidad fiscal está relacionada con el manejo y administración de los recursos públicos. Esta se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, o los particulares que administren recursos del estado.

La responsabilidad fiscal debe ser determinada por el órgano competente, y esta debe buscar que en el proceso de responsabilidad fiscal se conduzca a obtener una declaración jurídica, en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe asumir las consecuencias que se derivan por sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que haya realizado y que está obligado a reparar el daño causado al erario público, por su conducta dolosa o culposa.

La responsabilidad fiscal, básicamente tiene dos clases o variantes: Sancionatoria y Resarcitoria. La primera busca sancionar al responsable del manejo indebido de los recursos públicos, y la segunda busca que el responsable, reintegre o resarza el daño o el detrimento causado al patrimonio público.

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.

19. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

Si la contratación estatal en los términos del artículo 3 de la ley 80 de 1993 se dirige a que se cumplan "los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados", bien podrá la entidad pública contratante utilizar la cláusula de multas pactadas en el contrato para sancionar en forma directa la tardanza o el incumplimiento del contratista.

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren en curso a la fecha de expedición del presente manual, deberán dar plena aplicación a las normas que sobre Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Interventor que no haya informado oportunamente al ordenador del gasto, dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, de un posible incumplimiento del contrato parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto del respectivo contrato sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas

necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

20. MULTA:

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal, deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

20.1. CAUSALES DE MULTA

- Por mora en la entrega o la prestación de los bienes o servicios contratados.
- En general, por incumplimiento o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato, entendiéndose como contrato todos los documentos que hacen parte integral de éste.
- Por el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de pago al Sistema de Seguridad social Integral y parafiscales, será causal de la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento.

Los poderes exorbitantes, hoy excepcionales, otorgan a la entidad una competencia también excepcional, que debe ser ejercida dentro de la vigencia del contrato para brindarle seguridad jurídica a la relación contractual, al punto que estarían viciados de nulidad los actos en los que se ejercitan tales poderes cuando se expiden por fuera del plazo del contrato, que es a la vez el término de vigencia de la competencia de la entidad pública para ejercer directamente sus poderes, puesto que una vez vencidos, será el juez del contrato quien debe calificar los incumplimientos. Las razones que justificaban la limitación temporal en el ejercicio de las potestades de la entidad contratante siguen teniendo vigencia bajo el actual régimen de contratación administrativa.

20.2. LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:

- Identificación de incumplimiento de obligaciones contractuales: El supervisor o interventor, a cargo de la vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista. Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan.
- Informe al ordenador del gasto sobre el incumplimiento contractual: El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, debe reunir los siguientes requisitos:

- Motivación detallada en la que se expongan los hechos que configuran el presunto incumplimiento.
- La relación de las obligaciones incumplidas.
- La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
- La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.
- Enumeración de las pruebas con fundamento y anexos en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

20.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

La Entidad, podrá declarar el incumplimiento, parcial o total, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

1. CITACIÓN A LA AUDIENCIA AL CONTRATISTA Y AL GARANTE SI LO HAY.
2. DESARROLLAR LA AUDIENCIA, EN LA CUAL SE EXPONDRÁN LAS SITUACIONES DE HECHO Y DE DERECHO POR LAS CUALES SE CONSIDERAN LOS PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS.
3. GARANTIZAR LOS DERECHOS DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO TANTO AL CONTRATISTA COMO AL GARANTE.
4. EXPEDIR EL ACTO ADMINISTRATIVO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS.
5. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA AUDIENCIA.
6. CONCEDER EN CASO DE SER SOLICITADO EL RECURSO DE REPOSICIÓN.
7. ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO.
8. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE DICHO ACTO ADMINISTRATIVO.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción. La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la Conciliación prejudicial ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.

Como otro mecanismo de solución se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al criterio de expertos designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

El supervisor y/o interventor podrán ser requeridos por el ordenador del gasto para que emitan su concepto sobre las circunstancias objeto de controversia y sometidas a alguno de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley y disposiciones normativas vigentes.

La utilización de los mecanismos de solución de controversias deberá ser autorizada por el Comité de Conciliación de la Personería Distrital de Santiago de Cali.

22. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos legales, el supervisor y/o Interventor del contrato proyectará el documento de cierre del expediente del proceso contractual una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, remitirá el mismo al ordenador del gasto para su revisión, suscripción y publicación cuando se trate de SECOP I; o para su revisión y aprobación transaccional a través del SECOP II. En caso de que el supervisor se desvincule de la Personería Distrital antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015.