 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>1</b> de <b>50</b>

## **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP**

**2026**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E  
INTERVENTORÍA DEL IDEP**

Código: MN-GC-08-02

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
27/02/2026

Página 2 de 50

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. MARCO GENERAL.....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	2
1.2. OBJETIVO.....	5
1.3. ALCANCE .....	6
1.4. NORMATIVIDAD .....	6
1.5. LINEAMIENTOS ESENCIALES .....	8
1.6. DEFINICIONES.....	9
1.7. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....	10
1.8. PROHIBICIONES O LIMITACIONES.....	11
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....</b>	<b>13</b>
2.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	13
2.2. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	13
2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	13
2.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN .....	14
2.5. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	15
2.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	16
2.7. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	16
2.8. VIGILANCIA PREVENTIVA.....	17
2.9. COMPROMISO ÉTICO DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL .....	18
2.10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL .....	21
<b>3. DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....</b>	<b>25</b>
3.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	25
3.2. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	25
3.3. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR .....	26
3.4. CONTRATACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN .....	26
3.5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	27
3.6. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO .....	30
3.7. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.....	31
3.8. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO .....	32
3.9. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO.....	34
3.10. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE .....	35
3.11. PERSONAL DE APOYO .....	36
3.12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO .....	36
3.13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.....	38
3.14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA .....	39
3.15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	39



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP**


Código: MN-GC-08-02

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
27/02/2026

Página **3** de **50**

<b>4. PUBLICIDAD EN SECOP</b> .....	40
4.1. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP .....	40
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	43
5.1. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES .....	43
5.2. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	44
5.3. RESPONSABILIDAD FISCAL .....	44
5.4. RESPONSABILIDAD PENAL .....	45
5.5. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	45
5.6. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTENTORES	
<b>6. SANCIONES</b> .....	48
6.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO .....	48
6.2. RESPONSABILIDADES.....	48
6.3. INTERVENCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	49
<b>7. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS</b> .....	52

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 4 de 50

## 1. MARCO GENERAL

### 1.1. INTRODUCCIÓN

La función administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, garantizando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

En desarrollo de esto, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, las normas complementarias y el régimen de lucha contra la corrupción imponen a las entidades estatales el deber permanente de vigilar, controlar y verificar la correcta ejecución de los contratos y convenios que celebren, a través de las figuras de supervisión e interventoría.


En este contexto, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (en adelante IDEP) adopta el presente Manual de Supervisión e Interventoría como instrumento orientado a estandarizar criterios, definir responsabilidades, establecer lineamientos y fortalecer las capacidades institucionales de seguimiento y control de la gestión contractual, con enfoque preventivo, de gestión de riesgos y de mejora continua.

En el presente manual se desarrollan recomendaciones y lineamientos destinados a orientar y regular las actividades de seguimiento, vigilancia y control en los contratos y convenios suscritos por el IDEP. La información aquí contenida, es de obligatorio cumplimiento para los supervisores e interventores con el propósito de asegurar una ejecución adecuada, conforme al marco jurídico aplicable y a los fines misionales de la entidad.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con los lineamientos generales del IDEP, la gestión contractual se entiende como el conjunto de actividades de administración, seguimiento, coordinación y control, necesarias para garantizar la adecuada ejecución de los contratos y convenios en articulación con el área requirente o dependencia que originó la necesidad de la contratación.

Aunado a ello, es importante mencionar que, la gestión contractual comprende, entre otros aspectos: (i) 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, (ii) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (iii) la administración de las obligaciones contractuales.

En ese sentido, la gestión contractual no se limita a la verificación formal del cumplimiento de las obligaciones pactadas, si no que exige una actuación activa, preventiva y continua por parte del

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>5</b> de <b>50</b>


supervisor del contrato o interventor, orientada a garantizar la correcta ejecución del contrato, la satisfacción de la necesidad y la protección de los recursos de la entidad.

Así las cosas, para el adecuado ejercicio de supervisión o de interventoría, se deberá tener en cuenta:

- I. Conocer integralmente el contenido del contrato, sus anexos, estudios previos, documentos del proceso y demás condiciones técnicas, jurídicas, administrativas y financieras que lo rigen.
- II. Verificar que el contrato cuente con las disposiciones, instrumentos y soportes necesarios para su seguimiento y control.
- III. Identificar, advertir y gestionar oportunamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, adoptando las medidas necesarias para su mitigación.
- IV. Analizar y proponer, cuando sea procedente, modificaciones que contribuyan al logro de los resultados esperados, de conformidad con la normativa aplicable.
- V. Mantener una coordinación permanente y una comunicación clara con el contratista o proveedor.
- VI. Gestionar y procurar la solución oportuna de controversias o situaciones que puedan generar incumplimientos o afectar la ejecución del contrato, dejando constancia de las actuaciones adelantadas.
- VII. Organizar, verificar y documentar la entrega y el recibo de bienes, obras o servicios, comprobando su cantidad, calidad, especificaciones y demás condiciones establecidas en el contrato y en los documentos del proceso.
- VIII. Verificar de manera continua que la ejecución contractual se ajuste a los términos pactados.
- IX. Adelantar las actuaciones necesarias para la terminación, la liquidación cuanto a ello haya lugar y el cierre dentro de los plazos y condiciones previstos en la normativa vigente.

## 1.2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y actividades que orienten el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el IDEP, de conformidad con la normativa vigente y los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad de los bienes, obras y servicios contratados, proteger los recursos públicos y prevenir riesgos de incumplimiento, irregularidades o actos de

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>6</b> de <b>50</b>

corrupción.

### 1.3. ALCANCE

El presente manual se constituye como una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los principios, normatividad aplicable, lineamientos, flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad.

Tiene como finalidad la aplicación en todas las actividades relacionadas con la supervisión e interventoría de los contratos y convenios celebrados por el IDEP.

Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el IDEP, funcionarios, miembros de comités, supervisores e interventores que participen en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación que despliegue el IDEP, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.


Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría del IDEP, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios que se desarrollarán en el presente manual, de modo que su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la entidad.

### 1.4. NORMATIVIDAD

El contenido del presente manual se rige, entre otras, por las siguientes disposiciones:


**Tabla No. 1. Marco normativo**

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 7 de 50

Ley 599 de 2000	“Por la cual se expide el Código Penal”.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
Ley 1437 de 2011	Modificada por la Ley 2082 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1882 de 2018	“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1952 de 2019	“Modificada por la Ley 2094 de 2021, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011”.
Ley 2195 de 2022	“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 103 de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1082 de 2015	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
Decreto 2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
Decreto 1860 de 2021	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 26 de 1994	“Por el cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y se dictan otras disposiciones”.
Otras	Los manuales, guías, cartillas y conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, como también las demás disposiciones que adicionen, modifiquen o sustituyan las normas previamente enunciadas.

**Fuente:** Manual de supervisión e interventoría ANCP – CCE.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 8 de 50

## 1.5. LINEAMIENTOS ESENCIALES

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito, se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá efectuar de forma escrita y/o correo electrónico. Cabe anotar que, estas comunicaciones hacen parte del expediente físico y/o electrónico de supervisión o interventoría.

El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II el expediente contractual actualizado, garantizando que no exista duplicidad de documentos, para que, una vez terminada la ejecución del contrato, se lleve a cabo la liquidación cuando a ellos haya lugar, y el cierre del expediente.


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

Por consiguiente, si el supervisor y/o interventor considera que debe hacerse una modificación tendrá que justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el ordenador del gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual. En el evento de presentarse diferencias entre el bien, obra o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución o no recibo, dejando constancia de las razones con sus respectivas evidencias que motivan la devolución o no recibo. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o sus equivalentes y lo dispuesto en el contrato.

Compete al supervisor o interventor realizar la verificación técnica de la obra, bien o servicio recibido respecto de lo contratado. En consecuencia, es el responsable directo de advertir y reportar las irregularidades o incumplimientos que se presenten durante la etapa de ejecución contractual.

## 1.6. DEFINICIONES

- I. **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el contrato o convenio, que es ejercida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría. De igual forma se entiende como el conjunto de funciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>9</b> de <b>50</b>


desempeñadas para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, 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 contrato.

- II. **Supervisor:** Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.
- III. **Interventoría:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que realiza una persona natural o jurídica sobre el acuerdo de voluntades, contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, en los siguientes casos: i. cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, ii. cuando el seguimiento del contrato exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o iii. cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la del contrato vigilado.


- IV. **Interventor:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el IDEP.
- V. **Apoyo a la supervisión:** Es la persona encargada de brindar el soporte técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, requerido por el supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor. La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios, que sean requeridos para acompañar esta actividad. Sin embargo, la vigilancia del contrato dependerá única y exclusivamente del supervisor del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>10</b> de <b>50</b>

## 1.7. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

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

- I. **Controlar:** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.
  
  - II. **Vigilar:** El supervisor y/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.
  
  - III. **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 contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente.
- El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de esta.
- IV. **Verificar:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.
  
  - V. **Exigir:** En el desarrollo de la ejecución contractual 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 contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios.


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>11</b> de <b>50</b>

- VI. **Sugerir:** De 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 contractual.
- VII. **Informar:** Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado a la dependencia solicitante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- VIII. **Conocer:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, y en general todos los documentos que conforman la etapa precontractual, cuando haya lugar a las mismas.
- IX. **Absolver:** En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de intermediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- X. **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que se subsane de manera inmediata algún documento relacionado con la ejecución del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.


## 1.8. PROHIBICIONES O LIMITACIONES

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

- I. Iniciar el contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) o de legalización y ejecución como la (expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y afiliación ARL si lo requiere), así mismo los demás que se establezcan de acuerdo con la naturaleza del contrato en concordancia con los referidos por la Ley 80 de 1993.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>12</b> de <b>50</b>

- II. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- III. Delegar sus funciones en otros servidores o particulares. La designación de un equipo de apoyo es una facultad operativa que no transfiere la titularidad de la supervisión ni la responsabilidad por la correcta ejecución del objeto contractual. Es deber del supervisor asegurar que el documento de designación de dicho apoyo repose en la carpeta del contrato, garantizando la trazabilidad y la publicidad de las actuaciones administrativas.
- IV. 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. (Ley 1562 de 2012, y el Decreto reglamentario 723 de 2013)
- V. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el ordenador del gasto, mediante la suscripción del respectivo documento.
- VI. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante el contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- VII. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- VIII. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte del contratista.
- IX. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- X. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- XI. En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 13 de 50

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 2.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos y convenios celebrados por el IDEP serán objeto de vigilancia permanente bajo las modalidades de supervisión o interventoría, según corresponda. Su ejercicio está supeditado al cumplimiento del marco legal aplicable, el Manual de Contratación del Instituto y las directrices técnicas y administrativas establecidas en este documento.

### 2.2. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De acuerdo con la legislación vigente y la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la supervisión se define como 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. Por su parte, la interventoría se define como el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad, en los casos señalados previamente.


La principal diferencia radica en que el supervisor tiene un vínculo legal con la entidad, pues debe ser funcionario de la misma, en cambio, el interventor, si bien en algunos contratos la norma lo ha señalado como obligatorio, este tiene una relación contractual con la entidad.

La interventoría predica un seguimiento que demanda un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican. Sin embargo, la ley permite que, si la entidad lo considera justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, pueda contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del acuerdo de voluntades.

Es importante destacar que, en términos generales, no debería haber concurrencia entre las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, se permite la posibilidad de dividir la vigilancia del contrato o convenio. En tal caso, el contrato del interventor debe especificar claramente las actividades técnicas a su cargo y aquellas que estarán a cargo de la supervisión.

### 2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el ordenador del gasto quien designa al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>14</b> de <b>50</b>

recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, los servicios a prestar o las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso y la vigencia de las garantías. De igual forma debe contar con las siguientes características:


- I. **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:** para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- II. **EXPERIENCIA:** para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- III. **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.
- IV. **HONESTIDAD:** para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia, privilegiando los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

#### **2.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN**

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control, así los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá conocer para adelantar el seguimiento y control al contrato o convenio:

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>15</b> de <b>50</b>


- II. El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.
- III. Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos.
- IV. Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación.
- V. La propuesta del contratista o asociado.
- VI. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual.
- VII. El Manual de Contratación del IDEP y su respectiva resolución que lo adopta.
- VIII. El presente Manual de Supervisión e Interventoría que será publicado en la página web del IDEP.
- IX. Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente, las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2022, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2195 de 2022.
- X. Las guías que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

## **2.5. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

El desarrollo de la supervisión y la interventoría implica la observancia del marco legal vigente, del Manual de Contratación del IDEP y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollen estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a entregar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, si el precio es global o unitario, forma y requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros, y según sea el caso de que se trate.

Durante la ejecución contractual los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, exigiendo a los contratistas la calidad

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>16</b> de <b>50</b>

de los bienes y servicios requeridos y verificar el cumplimiento del objeto.

## 2.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el IDEP puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.


En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer cada uno en la ejecución contractual, con el fin de que se conozcan las actividades propias de la supervisión y las ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común; de hallarse se entenderán por no escritas.

## 2.7. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien la ejerce, entre otras causas, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiros de la entidad, el ordenador del gasto designara la nueva supervisión a través del sistema de gestión documental del IDEP con copia a la oficina jurídica para la respectiva actualización en el SECOP.

En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, cuando se de la terminación, cuando se suscriba el acta de liquidación en caso de que así aplique y hasta el cierre del expediente contractual.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato o convenio para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, así como de estabilidad y calidad de obras o la calidad de los bienes y servicios, entre otras actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 17 de 50

Los contratos de interventoría se prorrogan por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento del contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste a su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo de conformidad con los pagos programados.

## 2.8. VIGILANCIA PREVENTIVA

En el marco de las funciones de supervisión e intervención en la ejecución contractual, resulta esencial que los supervisores e interventores desarrollen una labor activa de vigilancia preventiva y alerta temprana. Este enfoque, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en la "Guía para la Vigilancia Preventiva en Contratación Estatal" de la Procuraduría General de la Nación, busca anticipar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución contractual y comprometer los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en la administración pública.

### I. Naturaleza y objetivo de la vigilancia preventiva


La vigilancia preventiva se entiende como una estrategia proactiva mediante la cual el supervisor o interventor, además de verificar el cumplimiento contractual, identifica y gestiona riesgos potenciales que puedan interferir en el desarrollo adecuado del objeto contractual. Esta función preventiva busca, a través de la detección temprana de riesgos, evitar su materialización y cualquier consecuencia negativa para la entidad contratante y la integridad de los recursos públicos.

### II. Competencias y responsabilidades en la vigilancia preventiva y alerta temprana

Los supervisores e interventores, en su función preventiva, deben asumir las siguientes competencias y responsabilidades:

**Tabla No. 2.** Competencias y responsabilidades

Competencia	Descripción
Identificación y evaluación de riesgos potenciales	Realizar una identificación constante de riesgos durante todas las etapas del contrato. Estos riesgos incluyen los inherentes al contrato como los externos que puedan surgir. Los riesgos identificados deben evaluarse en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el contrato.
Informe de alerta temprana y escalamiento de riesgos	Al identificar un riesgo moderado o crítico, el supervisor o interventor debe emitir un informe

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 18 de 50

	de alerta temprana a las instancias competentes de la entidad, documentando la naturaleza del riesgo, sus posibles consecuencias y las recomendaciones para mitigarlo.
Elaboración de planes de mitigación preventiva	En caso de identificar un riesgo que pueda afectar la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe proponer un plan de mitigación preventiva, especificando acciones concretas para reducir o eliminar el riesgo. Este plan debe incluir actividades específicas, responsables, tiempos de ejecución y criterios de éxito para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
Monitoreo continuo y ajustes al plan de mitigación	Es responsabilidad de los supervisores e interventores monitorear continuamente el estado de los riesgos identificados y la efectividad de las medidas preventivas implementadas.
Promoción de la Transparencia y ética en la ejecución contractual	Dentro de su función preventiva, el supervisor o interventor debe fomentar el cumplimiento de principios de transparencia y ética en la relación contractual.


**Fuente:** Manual de supervisión e interventoría ANCP – CCE.

## 2.9. COMPROMISO ÉTICO DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

El ejercicio de la supervisión e intervención en la ejecución de contratos estatales exige un compromiso ético que requiere actuar con integridad, transparencia y responsabilidad. Los supervisores e interventores, en su rol de representación de los intereses de la entidad y de resguardo del uso adecuado de los recursos públicos, deben cumplir sus funciones apegándose a los principios éticos y de transparencia en todas las etapas del proceso de supervisión. Este compromiso ético es esencial para asegurar la confianza pública en la gestión contractual, así como la eficiencia y legitimidad del proceso.

### I. Principios éticos fundamentales en la supervisión e interventoría

- **Integridad:** Tomar decisiones y ejecutar con honestidad, velando siempre porque los intereses de la entidad prevalezcan sobre cualquier interés personal.
- **Transparencia:** Asegurar que todas las actividades de supervisión puedan ser verificadas y estén disponibles para quienes corresponden, mediante una información clara y precisa que permita evaluar la ejecución del contrato.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>19</b> de <b>50</b>


- **Responsabilidad:** Cumplir las tareas asignadas de manera diligente, protegiendo los recursos públicos y asegurando que el contrato se ejecutará de acuerdo con los términos pactados.
- **Imparcialidad:** Realizar la supervisión sin sesgos ni prejuicios, de modo que cada acción refleje un juicio objetivo y justo sobre el cumplimiento contractual.

## II. Medidas para la prevención de conflictos de interés

Para preservar la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, los supervisores e interventores deben adoptar las siguientes medidas preventivas ante posibles conflictos de intereses:

**Tabla No. 3.** Medidas preventivas ante conflictos de intereses

Medida	Descripción
Declaración de conflicto de interés potencial	Al asumir la función de supervisión o interventoría se deberá manifestar de manera formal la existencia de conflictos de interés que puedan afectar su objetividad en el contrato. Esta declaración deberá detallar cualquier relación personal, comercial o financiera relevante y actualizarse de inmediato si surge algún nuevo factor durante el desarrollo del contrato.
Abstenciones en decisiones con posible influencia personal	Si el supervisor o interventor identifica una situación que pudiera interpretarse como un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en las decisiones relacionadas y comunicarlo de inmediato a la entidad. El ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor para asegurar la transparencia y objetividad en la vigilancia contractual.
Restricción de relaciones personales y profesionales con el contratista	Durante la vigencia del contrato, el supervisor o interventor debe evitar cualquier tipo de vínculo con el contratista que pueda comprometer su objetividad o dar lugar a la apariencia de un conflicto de interés. Esto incluye abstenerse de aceptar beneficios, regalos y otras compensaciones de parte del contratista o de terceros con interés en el contrato.
Confidencialidad y protección	Con el fin de evitar un uso indebido de la información, el supervisor o interventor tiene la

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>20</b> de <b>50</b>

	<p>obligación de mantener la confidencialidad de los datos sensibles relacionados con el contrato y no divulgar información privilegiada a terceros. Cualquier consulta externa deberá seguir los procedimientos formales establecidos por la entidad.</p>
--	--

**Fuente:** Manual de supervisión e interventoría ANCP – CCE.

### III. Directrices para la promoción de la transparencia en el proceso de supervisión.

La transparencia es uno de los pilares de la supervisión e interventoría, y es crucial para proteger los intereses de la entidad y mantener la confianza en la gestión contractual. Los supervisores e interventores deberán observar las siguientes prácticas para garantizar la transparencia en cada fase de la ejecución contractual.

- **Documentación clara y completa en el SECOP II**

Todos los informes, actas y documentos relacionados con la supervisión deben registrarse en el SECOP de forma oportuna, completa y detallada, incluyendo informes de avance y actas de reuniones, la transparencia en la documentación facilita una revisión exhaustiva y refuerza la rendición de cuentas en el proceso contractual.

- **Acceso a la información y comunicación abierta con las partes interesadas**


Los supervisores e interventores deben mantener una comunicación clara y abierta con todas las partes interesadas, incluidos los órganos de control y la ciudadanía. Esto implica responder a las solicitudes de información de manera completa y veraz, asegurando un flujo de información oportuno y sin obstáculos.

- **Redacción objetiva de informes de supervisión**

Los informes de supervisión deben elaborarse con objetividad, sin incluir interpretaciones subjetivas. Estos documentos deben reflejar con exactitud los avances, problemas y medidas adoptadas en la ejecución contractual.

- **Sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones éticas y de transparencia**

El incumplimiento de los principios éticos y de las obligaciones de transparencia en el ejercicio de la supervisión e intervención se considerará una falta a los deberes de vigilancia. Cada supervisor o interventor es responsable de actuar conforme a estos principios, ya que su inobservancia afecta la confianza en la gestión pública y puede

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>21</b> de <b>50</b>

poner en riesgo la utilización adecuada de los recursos públicos.

## 2.10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL

El rol de los supervisores e interventores en la contratación pública conlleva la gestión de información que, por su naturaleza sensible y confidencial, requiere un manejo riguroso y controlado. Esta información puede incluir datos relacionados con la entidad, el contratista y la ejecución contractual. La responsabilidad de proteger dicha información es fundamental para prevenir usos inadecuados, accesos no autorizados y divulgaciones indebidas. El cumplimiento de estas obligaciones garantiza la seguridad de los datos, respaldando la transparencia y la integridad en el desarrollo de la contratación estatal.


### I. Definición de información sensible y confidencial

Se considera información sensible aquella que, de ser divulgada sin control, podría generar perjuicio a la entidad o al contratista, incluyendo aspectos estratégicos, financieros o de seguridad relacionados con la ejecución contractual. La información confidencial es aquella cuya protección está regulada por normativas legales y que exige especial cuidado para no vulnerar derechos y obligaciones establecidas en el contrato. Esto puede incluir, entre otros, datos personales, auditorías internas, informes técnicos y documentos protegidos por leyes de confidencialidad.

### II. Principios generales para el manejo de información sensible y confidencial

Los supervisores e interventores deben aplicar los siguientes principios en el tratamiento de información sensible y confidencial:

- **Principio de legalidad:** Todo manejo de información debe cumplir con las normativas vigentes sobre protección de datos y confidencialidad en el contexto de la contratación estatal.
- **Principio de necesidad:** La información sensible y confidencial solo debe utilizarse en la medida necesaria para cumplir con las funciones de supervisión e interventoría, evitando la difusión o acceso innecesario.
- **Principio de integridad y seguridad:** Se deben implementar medidas técnicas y administrativas para proteger la información contra pérdida, daño, alteración o acceso no autorizado.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>22</b> de <b>50</b>


### III. Procedimientos para la protección de información sensible y confidencial

Los supervisores e interventores deben adoptar los siguientes procedimientos para garantizar la protección de la información sensible y confidencial durante su ejercicio:

**Tabla No. 4.** Procedimientos para garantizar la protección de la información sensible y confidencial

Procedimiento	Descripción
Clasificación de información y acceso restringido	El supervisor o interventor clasificará la información que reciba o genere como “sensible” o “confidencial” según su naturaleza y conforme a los criterios establecidos en la ley. Esta clasificación limitará el acceso solo a personas autorizadas por la entidad, permitiendo un manejo adecuado de los datos.
Registro y almacenamiento seguro de información física y digital	La información en formato físico debe almacenarse en áreas de acceso restringido y en archivos seguros. La información digital debe resguardarse en sistemas autorizados por la entidad. Todo acceso debe quedar registrado, especificando la fecha, hora y motivo, así como el responsable del acceso.
Copias de seguridad y recuperación de datos	El supervisor o interventor debe asegurar que se realicen copias de seguridad periódicas de la información confidencial, según los lineamientos de la entidad. En caso de pérdida de datos o acceso no autorizado, deberá notificarse de inmediato al área de tecnología de la entidad para activar el proceso de recuperación de información y adoptar medidas correctivas.
Manejo seguro de comunicaciones y correspondencia confidencial	Las comunicaciones que incluyan información sensible o confidencial deben realizarse a través de canales seguros, como correo electrónico cifrado corporativo. Se debe evitar el uso de correos personales y, en la medida de lo posible, registrar toda comunicación en el expediente del contrato.

**Fuente.** Manual de supervisión e interventoría – ANCP – CCE.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>23</b> de <b>50</b>

#### **IV. Lineamientos de autorización para el uso y divulgación de información sensible y confidencial**

El acceso y divulgación de información sensible y confidencial deberán seguir los lineamientos de autorización de la entidad, y realizarse solo cuando sea estrictamente necesario. A continuación, se detallan los procedimientos de autorización y uso:

- **Autorización interna**

Para acceder a información clasificada como confidencial, el supervisor o interventor deberá contar con la autorización del ordenador del gasto o del funcionario designado por la entidad. Esta autorización debe quedar registrada en el expediente contractual, especificando el alcance y duración del acceso permitido.

- **Uso limitado y divulgación restringida**

La información confidencial debe usarse exclusivamente para las labores específicas de supervisión e interventoría, y no puede compartirse con personal no autorizado ni terceros. Si es necesario comunicar esta información a otras áreas de la entidad, el supervisor o interventor debe garantizar que estas áreas respeten los mismos estándares de protección y confidencialidad.

- **Divulgación externa bajo orden legal**


Si una orden judicial o legal exige la divulgación de información confidencial, el supervisor o interventor debe notificar inmediatamente a la oficina jurídica de la entidad y seguir los procedimientos formales establecidos. Se debe mantener un registro detallado de todos los documentos entregados, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información.

- **Obligación de notificación ante pérdida o acceso no autorizado**

Si ocurre un incidente de seguridad que implique la pérdida, alteraciones o acceso no autorizado de información sensible o confidencial, el supervisor o interventor tiene la obligación de informarlo inmediatamente al área de tecnología o a la autoridad interna designada. Esta notificación debe quedar documentada y anexarse al expediente del contrato para asegurar el seguimiento de la situación.

#### **V. Sanciones por incumplimiento en el tratamiento de información sensible y confidencial**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este aparte sobre el tratamiento

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>24</b> de <b>50</b>

de información sensible y confidencial se considerará una falta a las labores de vigilancia contractual y puede dar lugar a sanciones disciplinarias según las normas aplicables. Los supervisores e interventores son responsables de proteger esta información con el mayor rigor, dado que la inobservancia de estas directrices puede comprometer gravemente los intereses de la entidad y las partes involucradas en el contrato.

### **3. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

#### **3.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

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


La designación del supervisor la realizará por escrito el ordenador del gasto en los documentos previos que soportan la contratación, de lo cual la oficina jurídica dejará constancia remitiendo la comunicación al supervisor y registrándolo en la plataforma transaccional SECOP II en el módulo de información presupuestal.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones, conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

#### **3.2. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando: i) así lo estime pertinente, ii) por razones de fuerza mayor o caso fortuito y iii) por ausencia temporal o definitiva. Lo anterior, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto, el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita por el sistema de gestión documental del IDEP al nuevo supervisor designado, con copia al contratista, al supervisor saliente y a la Oficina Jurídica para el respectivo cambio en SECOP.

Es preciso señalar que la Oficina Jurídica únicamente procederá a efectuar el respectivo cambio en SECOP, cuando exista comunicación formal a través del sistema de gestión documental institucional, y siempre que dicha comunicación esté acompañada de la designación expresa de la ordenación del gasto.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>25</b> de <b>50</b>

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

### **3.3. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo, así como para que no se retrase el cronograma previsto para el contrato a vigilar y para que el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.


En caso de que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso de que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta. Lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

### **3.4. CONTRATACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**

La supervisión únicamente podrá realizarla un servidor público. Sin embargo, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

La ordenación del gasto podrá designar a través del sistema de gestión documental del IDEP mediante comunicación escrita, un servidor público y/o contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

La función de supervisión es de carácter personal e indelegable, por lo cual el servidor designado no podrá trasladar dicha responsabilidad a otros servidores públicos o contratistas de la entidad.


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>26</b> de <b>50</b>

Asimismo, en observancia del principio de planeación, la contratación de la interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deberá realizarse de manera previa u oportuna, garantizando un seguimiento integral y continuo desde el inicio de la ejecución del contrato o convenio.

### **3.5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**


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

- I. Velar por el cumplimiento integral del contrato o convenio, en cuanto a plazos, calidades, cantidades, especificaciones técnicas, obligaciones pactadas y adecuada ejecución de los recursos asignados.
- II. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
- III. Prevenir la ocurrencia de controversias y, en caso de presentarse, promover su solución oportuna, dejando constancia de las situaciones evidenciadas y adoptando las medidas necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad.
- IV. Solicitar informes, realizar visitas, reuniones, mesas de seguimiento, comités y demás mecanismos de control, con el fin de verificar el avance, calidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- V. Adelantar el monitoreo, seguimiento y control de los riesgos asignados, en coordinación con las áreas responsables, conforme al mapa de riesgos, así como identificar, evaluar, documentar y gestionar los riesgos que surjan durante las distintas etapas del contrato o convenio.
- VI. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- VII. Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución, actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- VIII. Garantizar la adecuada gestión documental del contrato o convenio, manteniendo actualizados los expedientes físicos y/o electrónicos, así como el registro oportuno de la

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>27</b> de <b>50</b>

información y soportes en las plataformas institucionales y en el SECOP, cuando corresponda.


- IX. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato establecido, con los debidos soportes, registro presupuestal (CRP) y certificación ARL en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- X. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II conforme a la última fecha de aprobación y/o expedición de los documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- XI. Todos los documentos que se produzcan en físico deberán ser publicados en el SECOP.
- XII. Informar oportunamente a la entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir presuntos actos de corrupción o conductas punibles, así como aquellas situaciones que pongan en riesgo la adecuada ejecución o el cumplimiento del contrato o convenio, aportando los soportes correspondientes para que se adelanten las denuncias y/o acciones a que haya lugar.
- XIII. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar al ordenador del gasto cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
- XIV. Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista, las actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor, así como los demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de este.
- XV. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- XVI. Comunicar de manera oportuna y precisa la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- XVII. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con cinco (10) días de antelación a la fecha prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página 28 de 50

- XVIII. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con diez (15) días de antelación al vencimiento, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- XIX. Cargar el registro presupuestal (CRP) y certificación de ampliación de cobertura de ARL (cuando se trate de persona natural) en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II cuando el contrato o convenio sea prorrogado y adicionado.
- XX. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, que son propiedad de la entidad.
- XXI. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- XXII. Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
- XXIII. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- XXIV. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente en la ejecución del contrato.
- XXV. Asistir a las capacitaciones que realice el IDEP.
- XXVI. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
- XXVII. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

### **3.6. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO**

- I. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos, se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
- II. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
- III. Suscribir el acta de inicio, previa verificación de que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, que exista certificación de cobertura de ARL, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que


	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>29</b> de <b>50</b>

disponga el contrato o convenio.

- IV. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista, cuando advierta incumplimientos; lo anterior, con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, observando el marco legal vigente.
- V. Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los tres (3) siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.
- VI. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte del ordenador del gasto.
- VII. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
- VIII. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- IX. Solicitar que el IDEP haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello suministrando la justificación y documentación correspondiente.
- X. Elaborar y presentar un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
- XI. Preparar dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 3.7. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- I. Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que dé constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.
- II. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos,


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>30</b> de <b>50</b>

cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.


- III. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- IV. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- V. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, la calidad y correcta ejecución del objeto.
- VI. Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- VII. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

### **3.8. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

- I. Conocer el contrato/convenio y los documentos con los cuales éste se legalizó. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
- II. Los supervisores o interventores deberán verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio del Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- III. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio, así como mantenerlo actualizado y completo, para que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador del gasto.
- IV. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio que sea solicitada en el SECOP II y en los demás sistemas de información que tenga el IDEP y se relacionen con el contrato o convenio objeto de supervisión.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>31</b> de <b>50</b>


- V. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
- VI. Garantizar la publicación en las plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC de los documentos del contrato o convenio, a saber: informes de ejecución, de supervisión o interventoría. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las áreas de la entidad, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.
- VII. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- VIII. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del contratista de responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área correspondiente, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- IX. Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla con las directrices implementadas en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la entidad para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en el sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>32</b> de <b>50</b>

- X. Cuando se le hubiere entregado al contratista un carné que lo acredita como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o convenio o a quien este designe.
- XI. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
- XII. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la supervisión o interventoría.
- XIII. Coordinar las gestiones necesarias al interior del IDEP relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio conforme a los procedimientos administrativos y contractuales.
- XIV. Entregar los informes que estén previstos y la información solicitada por organismos de control.

### **3.9. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO**

- I. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
- II. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y/o previsto sobre la materia en el Manual de Contratación.
- III. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
- IV. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
- V. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos que son

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>33</b> de <b>50</b>

propiedad de la entidad.


- VI. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y, una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- VII. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- VIII. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- IX. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- X. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.
- XI. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento de este.

### **3.10. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE**

- I. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- II. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

### **3.11. PERSONAL DE APOYO**

La actividad de apoyo a la supervisión se concibe como un soporte técnico y operativo que facilita el enlace entre el supervisor y el contratista, con el propósito de optimizar el seguimiento de las obligaciones pactadas. Será ejercida por el servidor designado o por la persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con el fin de asistir en el proceso de vigilancia y control contractual. El personal designado deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos


	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>34</b> de <b>50</b>

- I. Ser funcionario del IDEP o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que su contrato prevea la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión y seguimiento contractual en favor de la Entidad.
- II. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

### 3.12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de esta, deberán cumplir con las siguientes actividades.


- I. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados por la entidad, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
- II. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato o convenio bajo supervisión.
- III. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
- IV. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato y/o convenio. En la labor debe cargar en el SECOP los documentos contractuales y post contractuales.
- V. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando las memorias o actas de reunión correspondientes.
- VI. Apoyar en la verificación de la devolución al IDEP de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
- VII. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio.
- VIII. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>35</b> de <b>50</b>

- IX. Asistir a los cursos / capacitaciones programadas por el IDEP sobre la supervisión e interventoría.
- X. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, cuando y donde sea requerido por el supervisor.
- XI. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato y/o convenio, en la labor de responder por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del contrato o convenio y enviar copias a las áreas que corresponda.
- XII. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.
- XIII. En caso de no continuar ejerciendo la actividad de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata un informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, dentro del marco del objeto del contrato.

### **3.13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**

- I. El ordenador del gasto designará el supervisor, quien, a su vez, designará el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como idoneidad, carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
- II. Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.
- III. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, el supervisor deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto sobre esta situación, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación. De igual manera, el personal de apoyo a la supervisión deberá informar si cuenta con impedimento legal, inhabilidad o conflicto de interés para ejecutar el apoyo a la supervisión que se le encomienda.
- IV. El supervisor y el personal de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato así como lo solicitado por los organismos de control.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>36</b> de <b>50</b>

- V. Los supervisores y personal de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos establecidos por la entidad, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
- VI. Cuando el supervisor se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto deberá designar inmediatamente su reemplazo.
- VII. En el evento de desvinculación de la entidad, el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.

### **3.14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA**


Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de todas las garantías exigidas en el contrato, en especial la de cumplimiento, la cual en su amparo de calidad del servicio deberá tener una vigencia hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, el IDEP designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

### **3.15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes al ordenador del gasto sobre la ejecución y desarrollo de estos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La fecha de emisión del informe.
- II. La indicación del período al que corresponde.
- III. La identificación del convenio o contrato.
- IV. El objeto del convenio o contrato.
- V. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- VI. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>37</b> de <b>50</b>

- VII. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- VIII. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

#### 4. PUBLICIDAD EN SECOP

##### 4.1. ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente establece, como parte de los lineamientos de supervisión e interventoría, la obligación de realizar un monitoreo constante y una actualización continua de toda la información relacionada con los contratos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). Este sistema es fundamental para la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la ejecución contractual, debe ser utilizado rigurosamente por los supervisores e interventores para asegurar que la información esté completa, actualizada y accesible para la entidad, los órganos de control y la ciudadanía.


##### I. **Objetivo del monitoreo y actualización en el SECOP.**

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

##### II. **Competencias y responsabilidades del supervisor e interventor en el uso del SECOP.**

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

- **Registro inicial y carga de documentación base del contrato:** El supervisor o interventor debe hacer vigilancia al cargue oportuno de todos los documentos contractuales, tales como el contrato suscrito, modificaciones, las pólizas y garantías del contratista, y cualquier otro documento contractual expedido con ocasión de la gestión contractual. La información cargada en esta fase debe ser completa y coincidir con la

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>38</b> de <b>50</b>

documentación electrónica de la entidad.

- **Actualización periódica de la información y documentación del proceso:** Durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe registrar en el SECOP los documentos relacionados con el avance del contrato, tales como informes de supervisión, actas de reuniones, comunicaciones oficiales, y actas parciales de recibo de bienes o servicios, conforme a la periodicidad establecida en el contrato o en los procedimientos internos de la entidad.
- **Monitoreo de cambios y modificaciones contractuales:** Ante cualquier modificación contractual, como prórrogas, adiciones o ajustes al objeto, plazo o valor del contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento en el SECOP de la documentación justificativa y el documento contractual correspondiente, manteniendo actualizada la información contractual en el sistema.
- **Registro de eventos y contingencias durante la ejecución:** En caso de que se presenten eventos imprevistos, como suspensiones temporales o incidentes que afecten la ejecución contractual, el supervisor o interventor debe hacer seguimiento en el SECOP de los documentos correspondientes tales como el acta de suspensión, las justificaciones correspondientes y, si aplica, el acta de reinicio. Estos documentos deben gestionarse de manera oportuna y en cumplimiento con las normas de archivo y trazabilidad contractual.

### III. Procedimientos para el monitoreo y actualización en el SECOP.


A continuación, se detallan los procedimientos que guiarán a los supervisores e interventores en el uso del SECOP:

- **Verificación y control de calidad de la información registrada:**

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

- **Acceso y coordinación para el monitoreo en tiempo real:**

El SECOP II permite a la entidad monitorear en tiempo real la información de cada contrato, lo cual facilita una respuesta rápida ante cualquier eventualidad y asegura que la entidad esté al tanto de la situación actual de cada proceso. Los supervisores e interventores deben coordinarse con otras dependencias de la entidad para actualizar

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>39</b> de <b>50</b>

los documentos y obtener las aprobaciones necesarias de forma eficiente.

- **Sanciones y consecuencias por el incumplimiento en la actualización del SECOP:**

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

- **Conclusión y cierre del expediente en el SECOP.**

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

#### **IV. Sobre la oportunidad para publicar información en SECOP**


De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades deben publicar en el SECOP los documentos del Proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Respecto de los procesos publicados en SECOP I, el término de tres (3) días se contabiliza a partir de la fecha de expedición del documento. En el caso del SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la información generada directamente en la plataforma se publica en tiempo real, dado su carácter transaccional. No obstante, cuando se trate de documentos elaborados por fuera de la plataforma, ya sea en medio físico o electrónico, y posteriormente cargados al sistema, también deberá observarse el mismo término de tres (3) días siguientes a su expedición para su publicación.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES**

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción, total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2195 de 2022, los interventores y/o

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>40</b> de <b>50</b>

supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol respecto de la actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con el IDEP.

Adicionalmente, según el artículo 84 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, el supervisor y/o interventor será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables, deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables, quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley. En el evento que la responsabilidad penal lo sea por conductas que afecten el patrimonio del Estado, se atenderá lo dispuesto en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.


La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

## **5.2. 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 establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte del IDEP cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>41</b> de <b>50</b>

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente al IDEP del posible incumplimiento 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.

### 5.3. 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 la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo y disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas para 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.
- 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 contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial al IDEP que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenios incurrir en responsabilidad fiscal:

- I. A título de dolo cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria; y
- II. A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos 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 contractual o el cumplimiento de las

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>42</b> de <b>50</b>

condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando 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 contratos o convenios.

#### **5.4. RESPONSABILIDAD PENAL**


La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones u omisiones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se puede configurar cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública - consagrados en los capítulos del título XV del Libro Segundo del Código Penal-. Estos hacen referencia al peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abusos de autoridad y otras infracciones, usurpación y abuso de funciones públicas, utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal, en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

#### **5.5. 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 General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en la ley. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- I. No se exige la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- II. Se certifica como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- III. Se omite el deber de informar a la entidad 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 contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de forma verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna; esto de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>43</b> de <b>50</b>


por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

## 5.6. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, el IDEP se abstendrá de nombrar supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o la interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador del gasto cuando crea que puede estar incurrido en un conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto. A quienes ejercen la función de supervisión e interventoría les está prohibido, además:

- I. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- II. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- III. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- IV. Entrabar la actuación de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio intervenido.
- V. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- VI. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- VII. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
- VIII. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, estas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.
- IX. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

Sin importar el régimen de contratación aplicable al contrato y/o convenio, será deber especial de los interventores y/o supervisores acudir a los mecanismos de verificación en línea que se

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>44</b> de <b>50</b>

encuentren previstos en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de Colombia Compra Eficiente - CCE y la Superintendencia Financiera de Colombia. Lo anterior, con el propósito de verificar la validez, la integridad, la completitud, la idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos y o convenios suscritos por el IDEP.

Adicionalmente, será deber de los interventores y/o supervisores realizar un efectivo y adecuado seguimiento de los riesgos plasmados en la matriz de Riesgos de cada proceso contractual.

## 6. SANCIONES

### 6.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.


Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

### 6.2. RESPONSABILIDADES

Establece el parágrafo 3 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción que, serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables:

- I. El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.
- II. El ordenador del gasto, cuando 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.

Cuando el supervisor requiera apoyo a sus funciones, deberá comunicar formalmente, mediante el sistema de información de la entidad, al contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>45</b> de <b>50</b>

la supervisión.

### **6.3. INTERVENCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL**

En la ejecución contractual, el supervisor e interventor cumplen una función fundamental al documentar y reportar posibles incumplimientos que puedan dar lugar a la imposición de sanciones, declaratorias de incumplimiento e imposiciones de las multas pactadas en el contrato. Su rol es esencial para proporcionar a la entidad la información necesaria que sustente el inicio de un procedimiento sancionatorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Este aparte establece las actuaciones, el contenido del informe, y las actividades. que deben desarrollar los supervisores e interventores en un proceso sancionatorio.

#### **I. El informe de supervisión y vigilancia como base del procedimiento sancionatorio.**


El informe de supervisión y vigilancia es el documento que da inicio al procedimiento sancionatorio. Este informe debe ser elaborado con precisión y objetividad, detallando las circunstancias que puedan evidenciar un incumplimiento contractual. El informe debe contener, como mínimo:

- Descripción detallada de los hechos que configuran el posible incumplimiento.
- Identificación de las obligaciones contractuales que podrían haberse incumplido.
- Pruebas documentales o evidencias que respalden los hechos.
- Cálculo preliminar de los posibles perjuicios ocasionados a la entidad.
- Recomendación sobre la actuación a seguir, en atención a las cláusulas contractuales.

Este informe debe permitir a la entidad informar al contratista de manera clara y suficiente sobre los motivos de la actuación, respetando su derecho a la defensa.

#### **II. Procedimiento para la elaboración y entrega del informe de supervisión y vigilancia.**

El proceso para la elaboración y entrega del informe debe seguir una metodología estructurada, que incluye por lo menos los siguientes pasos:

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>46</b> de <b>50</b>


- **Revisión documental y recopilación de evidencias:** El supervisor o interventor debe revisar todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo actas, informes, correspondencia y cualquier otro soporte que evidencie el incumplimiento.
- **Redacción clara y precisa del informe:** Una vez recopiladas las evidencias, el supervisor o interventor procederá a redactar el informe. Este debe describir los hechos de manera objetiva, exponer las pruebas de respaldo y mencionar las cláusulas o disposiciones normativas posiblemente vulneradas.
- **Entrega del informe a la entidad:** Finalizado el informe, el supervisor o interventor lo presentará al ordenador del gasto o al funcionario designado, quien revisará y determinará los pasos a seguir. El informe se archivará en el expediente del contrato y, de ser necesario, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

### III. Citación a la audiencia y acompañamiento del supervisor o interventor

Una vez que la entidad haya decidido iniciar el proceso administrativo sancionatorio, debe convocar al contratista a una audiencia de descargos en la que se le informarán los hechos que originaron el procedimiento y las posibles consecuencias. En esta etapa, el supervisor o interventor tiene la responsabilidad de acompañar el proceso, con el fin de absolver las dudas o reclamaciones que se puedan presentar respecto del informe de supervisión presentado, y mantener actualizada a la entidad respecto del estado de avance del contrato, y situaciones que se hayan podido presentar con posterioridad a la presentación del informe, incluida la posibilidad de que el contratista subsane la situación de posible incumplimiento.

### IV. Desarrollo de la audiencia y participación del supervisor o interventor

- Durante la audiencia, el ordenador del gasto presentará los motivos de la actuación, exponiendo las normas y cláusulas presuntamente incumplidas. La participación del supervisor o interventor es esencial para:
- **Sustentar el informe de supervisión y vigilancia:** El supervisor o interventor podrá ser citado a exponer y sustentar de manera clara y precisa los hallazgos del informe, aportando la información y pruebas necesarias para respaldar la posible existencia de incumplimiento.
- **Responder a preguntas y facilitar el acceso a evidencias:** Durante la audiencia, el contratista y el garante pueden solicitar aclaraciones sobre la evidencia presentada. El supervisor o interventor debe estar preparado para responder a preguntas y proporcionar acceso a la documentación que sustenta el informe.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>47</b> de <b>50</b>

- **Proponer pruebas adicionales si es necesario:** Si la entidad lo considera necesario, el supervisor o interventor puede sugerir la presentación de pruebas adicionales y colaborar en su práctica, en caso de que la audiencia sea suspendida para este fin.

## V. Decisión de imposición de sanciones y seguimiento

Concluida la audiencia y tras la presentación de descargos, la entidad emitirá una resolución motivada en la que decidirá sobre la imposición de multas, sanciones o la declaratoria de incumplimiento. El supervisor o interventor debe:

- **Registrar la resolución en el expediente:** Una vez emitida, el supervisor o interventor debe asegurarse de que la resolución se incorpore al expediente del contrato y se cargue al SECOP, según lo exijan las disposiciones aplicables. Este registro garantiza la trazabilidad y documentación de la decisión.
- **Monitoreo del cumplimiento de las sanciones:** En caso de que se impongan sanciones o multas, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento para verificar que el contratista cumple con las sanciones impuestas, registrando cualquier incidencia relacionada en el expediente contractual.

Lo anterior se expone sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual regula el trámite que debe adelantarse por parte de la entidad para efectos de garantizar el debido proceso en las actuaciones relacionadas con presuntos incumplimientos contractuales.


## 7. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en línea con lo previsto en la Circular 002 de 2026 adoptada por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, para la liquidación de los contratos o convenios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

### I. Sobre la liquidación de mutuo acuerdo:

(...)

*“Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones (o sus equivalentes); dentro del término que acuerden las partes para el efecto o, en los eventos en que las partes no acuerden término, se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Este plazo es contado desde; (a) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (b) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o, (c) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del*

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>48</b> de <b>50</b>

*contrato*” (Cursiva fuera de texto)

Para tal efecto, el supervisor del contrato elaborará el acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes relacionados en el expediente contractual. En caso de que faltase algún soporte o documento relacionado con la ejecución del contrato, el supervisor gestionará lo pertinente para allegar los documentos o información faltante.

Posteriormente, una vez elaborada el acta y contando con todos los soportes necesarios para avanzar con el respectivo trámite, el supervisor remitirá mediante el sistema de gestión documental del IDEP toda la documentación a la Oficina Jurídica para su respectivo visto bueno.

En ese orden, la Oficina Jurídica realizará la revisión de los documentos remitidos por el supervisor del contrato o convenio, con el fin de verificar que se esté cumpliendo con lo previsto en las normas que regulan la materia.

Como resultado de dicha revisión, podrá presentarse:


- a) Si no existen observaciones sobre los documentos aportados, la Oficina Jurídica devolverá al supervisor del contrato dando su visto bueno, para que este continúe con el respectivo trámite.
- b) Si se evidencian inconsistencias, omisiones o aspectos susceptibles de mejora, la Oficina Jurídica devolverá los documentos al supervisor con las observaciones correspondientes. Una vez realizadas las correcciones, el supervisor remitirá nuevamente a la Oficina Jurídica, quien previa validación de la documentación, remitirá con el respectivo visto bueno para que el supervisor continúe con el respectivo trámite.

## II. Sobre la liquidación unilateral:

*“Dos (2) meses para liquidar unilateralmente, una vez vencido el plazo para liquidar bilateralmente el contrato o convenio u orden de compra. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones (a) cuando el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado, (b) cuando las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo conjunto”.* (Cursiva fuera de texto)

Para adelantar la liquidación unilateral, se deberá tener en cuenta:

- a) El Supervisor del contrato requerirá por escrito mínimo por dos (2) veces al

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>49</b> de <b>50</b>

contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo.


- b) El supervisor del contrato elaborará y enviará mediante el sistema de gestión documental de la entidad, la resolución de liquidación unilateral para revisión de la Oficina Jurídica. Si llegase a faltar documentos o se requieren hacer ajustes al proyecto de acto administrativo, la Oficina Jurídica realizará observaciones y devolverá el trámite para que el supervisor realice los cambios correspondientes.
- c) Una vez realizadas las correcciones, el supervisor remitirá nuevamente a la Oficina Jurídica, quien previa validación de la documentación, remitirá con el respectivo visto bueno para que el supervisor continúe con el respectivo trámite.

### III. Sobre la liquidación judicial:

*“Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la Ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo de común acuerdo o de manera unilateral. Este término corresponde a la posibilidad de presentar demanda contenciosa administrativa en la que se pretenda la liquidación judicial”.* (Cursiva fuera de texto)

En caso de que proceda, el supervisor deberá tener en cuenta:

- a) Vencido el término para liquidar de manera bilateral y unilateral sin que se haya efectuado la liquidación, el supervisor del contrato informará por escrito a la Oficina Jurídica sobre dicha circunstancia, adjuntando el expediente contractual completo y un informe detallado del estado financiero y técnico del contrato o convenio.
- b) La Oficina Jurídica evaluará la procedencia de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, verificando el cumplimiento de los términos legales y la existencia de controversias que hagan necesaria la liquidación judicial.
- c) De considerarse procedente, la Oficina Jurídica adelantará las actuaciones necesarias para la presentación de la demanda ante la jurisdicción competente, dentro del término legal de los dos (2) años.
- d) Durante el trámite judicial, el supervisor deberá prestar el apoyo técnico y documental que sea requerido para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
- e) Una vez exista decisión judicial en firme que liquide el contrato, el supervisor y las dependencias competentes adoptarán las medidas administrativas y presupuestales necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado en la providencia

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL IDEP</b></p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 27/02/2026
		Página <b>50</b> de <b>50</b>

Finalmente, se recuerda a los supervisores el deber de adelantar de manera oportuna las actuaciones necesarias para llevar a cabo la liquidación de los contratos o convenios, cuando a ello haya lugar. La omisión de este deber podrá generar sanciones, de acuerdo con el marco normativo vigente.

Firma de autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Abogado Contratista Oficina Jurídica – Cristian David Hernandez	Jefe Oficina Jurídica – María Alejandra Ramírez Arias	Comité de Contratación No. 03 de 2026  <b>Miembros:</b>  Director Andrés Mauridicio Castillo Varela  Subdirectora General Académica Nisme Yurany Pineda Báez  Subdirectora Administrativa y Financiera Martha Lucía Velez Vallejo  Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Miguel Leonardo Calderón Marin  Jefe Oficina Jurídica María Alejandra Ramírez Arias
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Septiembre de 2019	Se adopta mediante Resolución No. 090 del 5 de septiembre de 2019.	
Diciembre de 2024	Se adopta mediante Resolución No. 123 del 31 de diciembre de 2024.	
Febrero de 2026	Se adopta mediante Resolución No. 017 del 05 de marzo de 2026.	

Ficha técnica	
<b>Título del documento</b>	Manual de supervisión e interventoría
<b>Fecha de aprobación</b>	27 de febrero de 2026
<b>Área que elaboró el documento</b>	Oficina Jurídica
<b>Descripción</b>	El presente manual define los lineamientos y procedimientos para la supervisión e interventoría de los contratos y convenios del IDEP, con el fin de garantizar su adecuada ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a la normativa vigente.
<b>Tipo de documento</b>	Manual