

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 1 de 6
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		



Instituto de
**Cultura y
Turismo**

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 2 de 6
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	ALCANCE	4
5.	Definiciones.....	4
6.	RESPONSABILIDADES	4
7.	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	5

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 3 de 6
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría tiene como propósito establecer las directrices, procedimientos y responsabilidades para el ejercicio adecuado de la supervisión e interventoría de contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil. Este instrumento busca garantizar la correcta ejecución contractual, promoviendo la transparencia, la eficiencia, la legalidad y el cumplimiento de los fines del Estado.

La supervisión e interventoría constituyen mecanismos fundamentales del control preventivo y acompañamiento en la ejecución contractual. Su implementación adecuada permite detectar riesgos, prevenir irregularidades, asegurar la calidad en la prestación de servicios, la entrega de bienes y la ejecución de obras, así como proteger los intereses públicos.

Este manual está dirigido a los servidores públicos del Instituto que, por competencia o designación, asumen funciones de supervisión o interventoría, y se enmarca en los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en materia contractual, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el marco del Sistema de Control Interno.

2. MARCO NORMATIVO

Este manual se sustenta en la normatividad legal vigente que regula la contratación estatal y los mecanismos de supervisión e interventoría, entre las cuales se destacan:

- **Constitución Política de Colombia (1991)** – Artículos 209 y 269: Principios de la función administrativa y control interno.
- **Ley 80 de 1993** – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007** – Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
- **Ley 1474 de 2011** – Estatuto Anticorrupción: regula la vigilancia y control de la contratación estatal.
- **Decreto 1082 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Ley 87 de 1993** – Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno.
- **Decreto 943 de 2014** – Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Manual de Contratación del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil** – como documento interno que define los tipos de contratos, etapas y responsabilidades.
- **Guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente** y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Este marco normativo orienta el actuar de los supervisores e interventores en todos los niveles, buscando que la gestión contractual sea transparente, eficaz, eficiente y conforme a los principios de la función pública.

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las directrices, lineamientos y responsabilidades que deben seguir los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil en el ejercicio de la supervisión e interventoría de contratos, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual.

Objetivos Específicos:

- Definir las funciones, deberes y procedimientos para el ejercicio de la supervisión e interventoría en los diferentes tipos de contrato.
- Asegurar el cumplimiento de los términos, condiciones técnicas, legales, financieras y administrativas establecidas en los contratos.
- Promover el seguimiento oportuno, la evaluación periódica y el control efectivo sobre la ejecución contractual.

- Fortalecer la capacidad institucional para prevenir y detectar posibles riesgos de corrupción, ineficiencia o incumplimiento.
- Unificar criterios y garantizar coherencia en los procesos de supervisión e interventoría, en concordancia con el Manual de Contratación y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los servidores públicos y contratistas designados como supervisores o interventores de los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, sin distinción del tipo de contrato (prestación de servicios, obra, suministro, arrendamiento, entre otros) ni del origen de los recursos (propios, transferencias o cofinanciación).

Comprende todas las etapas del ciclo de vida del contrato: desde su inicio, ejecución, seguimiento, control y cierre, e incluye la generación de informes, evidencias documentales, atención a requerimientos y recomendaciones, así como el reporte de novedades o alertas tempranas.

5. Definiciones

Supervisión: Actividad realizada por un servidor público designado mediante acto administrativo para vigilar el cumplimiento de las condiciones contractuales. Aplica especialmente para contratos de prestación de servicios y suministro.

Interventoría: Actividad técnica especializada, realizada por profesionales externos o internos, mediante la cual se realiza un control detallado de aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de contratos más complejos como obras o servicios integrales.

Supervisor: Servidor público designado oficialmente para ejercer el seguimiento a un contrato, con la obligación de reportar cualquier incumplimiento y garantizar que las obligaciones pactadas se cumplan conforme a lo estipulado.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada para ejercer control técnico y administrativo sobre un contrato, con responsabilidades específicas definidas en el contrato de interventoría.

Acta de inicio: Documento suscrito por las partes que da apertura formal al contrato y habilita su ejecución.

Informe de supervisión/interventoría: Documento periódico mediante el cual se registran avances, cumplimiento, novedades y alertas sobre la ejecución contractual.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Del Supervisor

El servidor público designado como supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en términos de tiempo, calidad y alcance.
- Solicitar al contratista los informes, entregables y soportes pactados contractualmente.
- Realizar seguimiento periódico y documentado de la ejecución del contrato.
- Informar de manera inmediata a la Dirección General o a la dependencia competente sobre cualquier incumplimiento o anomalía detectada.
- Elaborar y remitir los informes mensuales o según periodicidad estipulada en el contrato, con base en la ejecución contractual.
- Autorizar, mediante memorando, el trámite de pagos parciales o finales, previa verificación del cumplimiento.
- Solicitar la modificación del contrato cuando se identifiquen necesidades de prórroga, adición, modificación o terminación anticipada.
- Custodiar y archivar toda la documentación soporte relacionada con la supervisión.
- Participar en el comité de seguimiento si así se ha dispuesto en el contrato.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 5 de 6
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		

- Apoyar al área jurídica o financiera en la revisión de temas contractuales cuando se requiera.

6.2. Del Interventor

El interventor externo o interno, en función de su contrato o designación, deberá:

- Controlar el cumplimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.
- Verificar el avance físico y financiero del objeto contractual frente al cronograma aprobado.
- Validar especificaciones técnicas, cantidades, calidad de los bienes o servicios, y demás condiciones estipuladas.
- Requerir al contratista la corrección de deficiencias o no conformidades encontradas durante la ejecución.
- Emitir conceptos y actas técnicas cuando el contrato así lo demande (actas de recibo, prórroga, modificación, etc.).
- Presentar informes técnicos periódicos a la entidad.
- Apoyar en la conciliación de diferencias que puedan surgir entre la entidad y el contratista.
- Documentar, archivar y custodiar la trazabilidad del seguimiento.

7. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la ejecución de los contratos, el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil adopta los siguientes lineamientos:

7.1. Designación Formal

- Todo contrato deberá contar con la designación formal de un supervisor o interventor, a través del respectivo acto administrativo expedido por la Dirección General o la autoridad competente.
- La designación se realizará teniendo en cuenta la idoneidad, el perfil profesional y la experiencia del funcionario o contratista asignado.

7.2. Coordinación y Comunicación

- El supervisor o interventor será el canal oficial de comunicación entre el Instituto y el contratista.
- Toda instrucción al contratista debe ser clara, por escrito y con respaldo documental.
- Se promoverá el trabajo colaborativo entre las dependencias responsables del seguimiento técnico, jurídico y financiero.

7.3. Seguimiento Documentado

- Toda acción de supervisión o interventoría debe estar respaldada por evidencias (fotografías, actas, informes, comunicaciones, etc.).
- El seguimiento deberá realizarse de manera permanente, con visitas o reuniones según lo pactado.
- El supervisor o interventor deberá llevar un archivo físico o digital con la trazabilidad completa del proceso.

7.4. Informe de Ejecución

- Se deberán presentar informes de avance (mensuales, bimestrales o según lo estipulado) que incluyan:
 - Estado de ejecución frente al cronograma y presupuesto.
 - Descripción de actividades realizadas.
 - Hallazgos o alertas.
 - Recomendaciones y correctivos propuestos.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 6 de 6
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		

7.5. Autorización de Pagos

- No se podrá tramitar el pago de ningún contrato sin la debida aprobación del supervisor o interventor, quien deberá validar el cumplimiento efectivo de las obligaciones.
- Para los contratos con pagos por avance, se exigirá evidencia verificable del cumplimiento.

7.6. Prevención de Riesgos y Conflictos

- Se deberá reportar cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento del contrato (renuncia del contratista, retrasos, fallas técnicas, etc.).
- El supervisor o interventor deberá abstenerse de emitir conceptos o actuar en situaciones donde exista conflicto de interés.

7.7. Terminación del Contrato

- Al finalizar el contrato, se deberá elaborar un informe final de supervisión o interventoría que refleje el cumplimiento total o parcial de las obligaciones.
- Se deberá apoyar la elaboración de actas de liquidación o cierre.