

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices de la gestión de la supervisión e interventoría de los contratos o convenios, estableciendo el alcance las actividades de seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable sobre la ejecución y cumplimiento de los mismos, con el fin de propender por la eficacia y eficiencia administrativa en materia contractual.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación de los requisitos de ejecución continúa con la ejecución del objeto y obligaciones contractuales y/o convencionales, y finaliza con la elaboración y suscripción del informe final de supervisión y/o la liquidación del contrato o convenio en los casos que aplique.

3. GENERALIDADES:

- a. Este procedimiento se encuentra regido entre otras por los artículos 6, 123, 124 y 209 de la Constitución Política de Colombia; Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998; Ley 599 de 2000; Ley 1150 de 2007; Ley 1437 de 2011; Ley 1712 de 2014; Decreto 103 de 2015; Decreto 1082 de 2015; Ley 1882 de 2018; Ley 1952 de 2019; Decreto 2106 de 2019; Acuerdo Distrital 761 de 2020; Decreto Distrital 273 de 2020; acuerdo Distrital 810 de 2021; Decreto 1860 de 2021 y demás que las complementen, o sustituyan.
- b. El supervisor y/o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista o asociado.
- c. Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista o asociado durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito.
- d. El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II el expediente contractual actualizado.
- e. El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes o servicios objeto del contrato o convenio, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato o convenio o la prórroga del mismo.
- f. Si el supervisor del contrato o convenio lo considera necesario, designará a través de un memorando interno de SIGA a un profesional de su dependencia para realizar el apoyo a la supervisión.
- g. La Entidad podrá determinar los aspectos que debe cubrir la interventoría para lo cual en el contrato de interventoría se deberá especificar los análisis y el control que se va a realizar.
- h. En caso de contratarse la interventoría, este contrato 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.
- i. El supervisor y/o interventor deberá verificar y hacer un continuo seguimiento a los riesgos establecidos para los contratos o convenios con la finalidad de evitar o alertar en el evento de que uno de ellos se materialice.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 2 de 10

- j. La GUIA DE GESTION CONTRACTUAL EN EL SECOP II de Colombia Compra Eficiente, es complemento integral del presente procedimiento.
- k. Este procedimiento se rige a lo establecido en el Manual de contratación de la Agencia Atenea y el manual de supervisión e interventoría
- l. La ARL se requiere solo para los contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con persona natural.
- m. En caso de que el Supervisor tenga un profesional de apoyo a la Supervisión este deberá ser responsable por las actividades asignadas
- n. Los contratistas se citarán a capacitaciones cuando existan modificaciones para la radicación de cuentas de cobro en SIIGA y/o SECOP II
- o. El Supervisor y/o el Interventor es el encargado de hacer el seguimiento a las garantías constituidas de validar que se encuentren vigentes en caso contrario debe solicitar al Contratista su actualización y/o modificación e informar a la Subgerencia de Gestión Administrativa para su aprobación.
- p. El Acta de Inicio se suscribirá para aquellos contratos y/o convenios en donde así se haya previsto desde la estructuración de los estudios previos.
- q. El Supervisor deberá garantizar la debida gestión de los radicados que se hayan asignado al contratista a través del sistema de gestión documental –SIGA-
- r. Para acceder a la aplicación para el registro y trámite del paz y salvo, por favor ingresar al siguiente enlace: [Mesa de Ayuda ATENEA - Power Apps](#)

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Informar por correo electrónico al supervisor designado que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio para que pueda dar inicio en la ejecución. En caso de que exista interventoría, el supervisor de dicho contrato o convenio, informará a través de correo electrónico al interventor para que suscriba acta de inicio con el contratista en los casos que aplique.	Profesional - contractual-de la Subgerencia de Gestión Administrativa que realizó el contrato o convenio Supervisor del contrato o convenio	Correo electrónico Formato acta de inicio CRP ARL

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 3 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Suscribir el acta de inicio del contrato y/o dar inicio en la ejecución en la plataforma Secop II, cargando acta de inicio y CRP en los casos que aplique. Nota: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se suscribirá Acta de Inicio, su ejecución será a partir del inicio en la Plataforma Secop II, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y se cargará el CRP y ARL.	Supervisor o Interventor del contrato/convenio	Formato acta de inicio Aprobación de pólizas en SECOP II CRP y ARL
3	Revisar la información en SECOP II y comprender el contenido del contrato o convenio, conocer su marco de ejecución, el cual es determinado por las consideraciones de la minuta, el objeto y las obligaciones de las partes. Los documentos previos (Estudios previos, análisis del sector, cotizaciones y anexos, que están en el expediente contractual) permiten extender la comprensión del contrato o convenio y su alcance, ya que hacen parte integral del contrato o convenio.	Supervisor o Interventor del contrato Profesional de apoyo a la supervisión	SECOP II

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 4 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Realizar el seguimiento conforme a lo establecido en cada contrato o convenio, manual de supervisión e interventoría y demás normas aplicables, para el control respectivo, con el fin de efectuar la supervisión o interventoría, validando el cumplimiento del objeto mismo y las obligaciones de las partes. Es importante que el Supervisor o Interventor en el marco del seguimiento determine la necesidad de tramitar alguna modificación o requerimiento según las circunstancias particulares de la ejecución, por lo cual se recomienda que en caso de requerirse una modificación deberá tramitarse con la anticipación establecida en el manual de contratación, el procedimiento de modificaciones establecido y demás normas aplicables. ¿El objeto del contrato y/o alguna de las obligaciones pactadas presenta incumplimientos? Si: Desarrollar las acciones definidas en el “Procedimiento Etapa Contractual Sancionatorios”. Fin del procedimiento. No: Continuar con la siguiente actividad.	Supervisor o interventor del contrato o convenio Profesional de apoyo a la supervisión	Correos electrónicos, Oficios -SIGA, Memorandos SIGA, Actas de reunión, Listados de asistencia Documentos de soporte que estime el responsable

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 5 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Enviar al Supervisor y/o Interventor del Contrato o Convenio a través de SIGA y al profesional de apoyo a la supervisión en caso de que aplique, el informe de ejecución y supervisión de actividades, la cuenta de cobro o factura, la planilla de seguridad social, el certificado de cumplimiento, las evidencias y demás documentos que apliquen requeridos por la oficina de Tesorería. En caso de devolución del informe o sus anexos, se deberán incorporar los ajustes necesarios y reiniciar el procedimiento. Nota: Las dependencias que utilizan el sharepoint para cargar las evidencias lo deberán seguir conservando como buena práctica de backup.	Contratista	Formato de certificado de cumplimiento Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades Memorando - SIGA
6 P.C	Revisar mensualmente el informe entregado por cada uno de los contratistas donde conste, las evidencias de las actividades realizadas, con el fin de efectuar la supervisión o interventoría del contrato/convenio, validando el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones de las partes. ¿El informe se encuentra acorde con lo requerido? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 5	Supervisor o interventor del contrato o convenio Profesional de apoyo a la supervisión	Formato de certificado de cumplimiento Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades
7	Radicar a través de SIGA a Tesorería el informe de ejecución y supervisión de actividades, la cuenta de cobro o factura, la planilla de seguridad social, el certificado de cumplimiento, las evidencias y demás documentos que apliquen requeridos por la oficina de Tesorería. En caso de ser devuelto alguno de estos documentos realizar las respectivas modificaciones.	Supervisor o Interventor del contrato o convenio	Memorando - SIGA Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades Formato certificado de cumplimiento

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 6 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Cargar en el SECOP II, certificado de cumplimiento aprobado por el supervisor, el informe de ejecución y supervisión de actividades, la cuenta y/o factura, la planilla de seguridad social. Nota: Tener en cuenta lo descrito en el Anexo 1 Publicación de la información concerniente a la ejecución de convenios y/o contratos en la plataforma SECOP II.	Contratista	SECOP II Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades Formato certificado de cumplimiento
9	Aprobar la cuenta de cobro o factura por la plataforma SECOP II y hacer seguimiento a los requisitos exigidos para el pago según el contenido del contrato /convenio. Nota: Tener en cuenta lo descrito en el Anexo 2 Verificación de la Información concerniente a la ejecución de Contratos o Convenios en la plataforma SECOP II	Supervisor o Interventor del contrato o convenio.	SECOP II
10	Solicitar el paz y salvo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través de la App mesa de ayuda de la Agencia conforme las directrices que, de la Subgerencia de Tecnología de la Información, cuando se realice la última cuenta de cobro o se finalice el contrato o se termine por las causales establecidas en la minuta del contrato. Nota: En caso de que se tenga un reporte oficial de que la aplicación presente alguna falla, tramitar el paz y salvo a través del Formato de paz y salvo para contratistas.	Contratista	Solicitar Paz y Salvo – Aplicativo Mesa de ayuda de la Agencia Atenea Formato de paz y salvo para contratistas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 7 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Radicar al Supervisor del Contrato a través de SIGA el Informe final seguimiento de actividades con las evidencias, el formato de paz y salvo correspondiente, en los casos que aplique en cuanto se haya finalizado el plazo de ejecución del contrato o se termine por las causales establecidas en la minuta del contrato. En caso de ser devuelto el informe final de seguimiento realizar las respectivas modificaciones. Nota: En los casos de Contratos diferentes a los de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y los Convenios, deberá seguirse lo establecido en el procedimiento de liquidaciones, cuando aplique.	Contratista	Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión Los documentos que estime necesarios el responsable Formato firmado de paz y salvo para contratistas
12 P.C	Revisar el Informe final seguimiento de actividades y el paz y salvo, el cual debe cumplir con lo establecido dentro de la minuta contractual. ¿El informe final cumple con los requisitos indicados en el Manual de Supervisión e Interventoría? Si: Continúa en la siguiente actividad No. Devolver a la actividad No. 11.	Supervisor o Interventor del contrato o convenio Profesional de apoyo a la supervisión	Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión
13	Cargar en el SECOP II, Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión, la cuenta y/o factura, la planilla de seguridad social y el paz y salvo.	Contratista	SECOP II Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 8 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 P.C	Definir si es procedente la liquidación del contrato/convenio. ¿Procede la liquidación de contrato y/o convenio? Si: Desarrollar conforme el “Procedimiento de liquidación de contratos o convenios”. (Fin del procedimiento) No: Continuar con la siguiente actividad.	Supervisor o Interventor del contrato	
15	Solicitar mediante SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa – Contractual el cierre de expediente contractual.	Supervisor o Interventor del contrato/convenio	Memorando - SIGA
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Entrega a satisfacción del bien o servicio contratado.

6. DEFINICIONES:

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de ATENEA.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y ATENEA y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normatividad aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 9 de 10

del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado de conforme a los términos y condiciones pactadas en los mismos.

ATENEA, en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

INTERVENTORÍA. Es el seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, 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/o 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.

APOYO A LA SUPERVISIÓN: Persona encargada de brindar el soporte (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico), requerido al 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 contractual. La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Distrital para la Educación superior al Ciencia y la Tecnología ATENEA
- Guía de Gestión Contractual en el SECOP II – Colombia Compra Eficiente.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P10_C	Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades
F2_P10_C	Formato de paz y salvo para contratistas
F3_P10_C	Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión
F4_P10_C	Formato Acta de inicio
F1_P2_F	Formato de certificado de cumplimiento
GF_FT_02	Formato Solicitud CRP
F7_P1_DE	Formato Acta de reunión

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Supervisión e Interventoría.	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 10 de 10

F6_P1_DE	Formato Lista de Asistencia
----------	-----------------------------

9. ANEXOS:

- Anexo1: Publicación de la Información concerniente a la ejecución de convenios y/o contratos en la plataforma SECOP II.
- Anexo 2 Verificación de la Información concerniente a la ejecución de Contratos o Convenios en la plataforma SECOP II

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/06/2024	P10_C Versión 1	Se elimina el acta de inicio para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se incluye el anexo 1 Publicación de la Información concerniente a la ejecución de convenios y/o contratos en la plataforma SECOP II, el Anexo 2 Verificación de la Información concerniente a la ejecución de Contratos o Convenios en la plataforma SECOP II. Se automatiza el paz y salvo, se incluye en todos los formatos el nombre de identitario, se actualiza el formato de informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión incluyendo porcentaje de ejecución, y el Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades incluyendo lo relacionado con convenios.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Cindy Lorena Sánchez	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	15/04/2025
Revisó	Luisa Fernanda Puerta	Contratista de la Gerencia Corporativa	15/04/2025
	María Clara Mojica Rodríguez	Contratista de la Gerencia Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa	15/04/2025
	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA