



RESOLUCIÓN N° 504 DE 19 DIC 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión de APC COLOMBIA”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política; la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; el Decreto No. 1082 de 2015; en concordancia con el Decreto 4152 de 2011; el Acuerdo 04 de 2012 y demás decretos reglamentarios, y, **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*, en virtud de los cuales: *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones”*.

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, creada mediante el Decreto No. 4152 del 3 de noviembre de 2011.

Que mediante la Ley 80 de 1993 se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, la cual fue modificada por la Ley 1150 de 2007.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, erige los principios de transparencia, economía responsabilidad, y los postulados que rigen la función administrativa como fundamento de las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, y para los servidores públicos se aplican igualmente las normas que regulan su conducta, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el 26 de mayo de 2015 el Gobierno Nacional emitió el Decreto No. 1082 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, dispuso que *“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale La Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente”*.

Que de conformidad con el principio de responsabilidad consagrado en los artículos 90 de la Constitución Política y 26 de la Ley 80 de 1993, los funcionarios designados como supervisores de los convenios y contratos se encuentran obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, y a controlar el desarrollo del contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, financieras y los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Que el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece. *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables 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.*

Que APC-Colombia, dentro de su plan de acción y política de prevención de daño antijurídico estableció como una de sus acciones estratégicas, efectuar la revisión y actualización del manual de supervisión de la entidad.

Por las consideraciones expuestas en precedencia, la Directora General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA,

AM



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 5 0 4 DE 19 DIC 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión de APC COLOMBIA"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPCIÓN. Adoptar el Manual de Supervisión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, que se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- COMUNICACIÓN. Comunicar por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera, el contenido de la presente resolución a todas las dependencias y áreas de trabajo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA.

ARTÍCULO TERCERO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución N° 432 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **19 DIC 2018**

Angela Ospina de Nicholls
ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS

Directora General.

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
APC-COLOMBIA.

Elaboró: Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Diana del Pilar Morales, Asesor con funciones de gestión jurídica
Aprobó: Carlos Augusto Castaño, Director Administrativo y Financiero



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

CONTENIDO

1. OBJETO.....	1
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	2
3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	3
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN.....	4
5. DEFINICIONES	
5. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES.....	5
6. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN.....	6
7. CRITERIOS DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN.....	
8. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	8
9. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONOCER Y APLICAR EL SUPERVISOR.....	9
10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES.....	10
10.1 FUNCIONES GENERALES.....	10
10.2 FUNCIONES EN CASO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD DEL CONTRATO/CONVENIO.....	13
10.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.....	13
10.4 LIQUIDACIÓN.....	14
11. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES.....	15
12. ANEXOS.....	16

1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto definir los lineamientos institucionales con ocasión de las actividades de supervisión e interventoría, proporcionando a los responsables de tales actividades información sobre el desarrollo de las funciones y responsabilidades, tendientes a garantizar un seguimiento efectivo a la ejecución de los contratos, órdenes de compra y convenios que suscriba la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, desarrollando un control integral de los mismos en el ámbito técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

Así mismo, el Manual constituye una guía de carácter práctico que brinda herramientas para garantizar la unificación, simplificación, capacitación, divulgación y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de los supervisores de APC-Colombia.

Garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual, así las cosas es una obligación de la entidad contratante aplicar el principio de responsabilidad de la contratación estatal, en tal virtud, las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la futura contratación.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 4152 de 2011, APC-Colombia es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

APC-Colombia tiene como objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país, así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Conforme las funciones consagradas en el Decreto No. 4152 de 2011, el marco general de las contrataciones de APC-Colombia se encuentra integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan: la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), Ley 1150 de 2007 con las modificaciones inducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación contenida en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, la Ley 489 de 1998, el Decreto No. 092 de 2017, la Ley 1882 de 2018 y demás normas legales y reglamentarias de la contratación pública.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto".

Los supervisores e interventores, deberán dar aplicación a los procedimientos internos establecidos por APC-Colombia para el diligenciamiento de formatos, sistemas de información como SECOP II o el que haga sus veces, tiempos establecidos para cada proceso o trámite, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, así como las circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de su labor.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en el ejercicio de supervisión e interventoría se enmarca en actuaciones administrativas enunciadas en la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las labores del supervisor e interventoría de los contratos y/o convenios que celebre APC-Colombia se regirán por los principios de: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad, transparencia, planeación, de conformidad con la Constitución Política, y demás normas legales y reglamentarias que regulen el respectivo convenio o contrato.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de aplicación del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, 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.

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.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha

HM



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

complejidad sólo puede ser determinada por la Dirección, dependencia o área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

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 sobre la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la APC-Colombia.

6. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES

La supervisión será ejercida directamente a través del colaborador designado para ello, funcionario o contratista de APC-Colombia, según se haya indicado en los estudios previos. De igual forma, se podrá contar con contratistas de prestación de servicios profesionales para la supervisión de contratos y convenios, cuyo objeto u obligaciones contemplen la supervisión de contratos y convenios, y siempre que se refieran a la naturaleza del mismo.

El ordenador del gasto podrá efectuar la designación dentro del contrato o convenio correspondiente o mediante comunicación en tal sentido, una vez comunicada dicha designación, el supervisor deberá asumir pleno conocimiento de la función encomendada hasta la liquidación del contrato cuya supervisión se asigna. Igualmente, mediante comunicación escrita se le informará a los contratistas que realicen la supervisión ya sea porque su objeto contractual refiere a dicha actividad o porque las obligaciones lo contemplan. En todo caso, quien se designe a través del contrato y convenio, y realice actos en ejercicio de dicha supervisión, será responsable como tal, así no se haya emitido una comunicación escrita al respecto.

Las personas que ejerzan la supervisión deberán contar con el perfil establecido en el numeral 8. En los estudios previos se establecerá el futuro supervisor, de no ser así o en caso de cambio, el Director de cada área remitirá el formato de idoneidad correspondiente para la designación del supervisor.

Una vez designado o enterado de su calidad de supervisor, el funcionario deberá ingresar a la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, para efectuar todos los trámites correspondientes a la supervisión, a través de dicha plataforma. Quien no se encuentre registrado en el SECOP II o el sistema que haga sus veces, deberá realizar los trámites necesarios de registro, para ser aprobado por el Administrador de la entidad en el sistema.

7. CAMBIO DE SUPERVISOR

PHL



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al contratista y al nuevo supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador de gasto.

8. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se debe orientar a verificar que las obligaciones del contratista o conviniente se cumplan en los plazos y condiciones pactadas, informar sobre el estado y avance de la ejecución contractual, teniendo en cuenta también los actos y documentos que hayan sido parte integral del proceso de selección o etapa precontractual (estudios previos, documentos técnicos), disposiciones legales o reglamentarias vigentes y el Manual de Contratación de APC-Colombia, también será obligación del supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio verificar que el contrato haya cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, realizar informes mensuales y/o de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio y que deberá publicar a través de la plataforma del SECOP II o la que haga sus veces.

Desde el punto de vista funcional, la supervisión comprende la verificación de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, plazo de entrega y demás condiciones del objeto contratado, así como de las obligaciones administrativas, financieras, contables y legales a cargo del contratista o conviniente.

El director del área deberá enviar a la Dirección Administrativa y Financiera –DAF– el formato de idoneidad, incluyendo la solicitud de la designación del supervisor y la inclusión de este en el flujo-grama del SECOP II o la que haga sus veces.

El supervisor debe ser un representante eficiente de APC-Colombia y por lo tanto realizar todas las acciones que estén a su alcance para resolver las dificultades que se presenten, siempre que, con sus acciones y decisiones no se exceda en el marco de sus competencias o las mismas no impliquen decisiones reservadas con exclusividad al ordenador del gasto. Una labor oportuna de los supervisores redundará en evitar que se incurra en incumplimientos o aminorar sus efectos, y si la situación se hace insuperable, informar al ordenador del gasto o su delegado, de los elementos e insumos indispensables para tomar las decisiones y correctivos que correspondan.

Cuando el Supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o convenio, y siguiendo previamente las orientaciones del presente manual, deberá solicitar el apoyo de las áreas competentes que considere pertinentes, con el fin de analizar las circunstancias y particularidades que se presenten. Si lo considera apropiado, podrá citar al contratista o conviniente a fin de analizar alternativas que



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

posibiliten superar los inconvenientes presentados a fin de permitir la oportuna ejecución o liquidación del contrato o convenio.

En desarrollo de las disposiciones del presente Manual, la Dirección Administrativa y Financiera y la Asesoría Jurídica, podrán establecer directrices generales de obligatorio cumplimiento respecto de la labor de supervisión y la oportuna ejecución o liquidación de los contratos y convenios de APC-Colombia.

La actividad de supervisión de un contrato/convenio inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones, incluida la gestión de la liquidación y los acuerdos a los que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato.

La actividad de supervisión no puede ser transferida de forma autónoma por el supervisor designado, por lo que frente a la ausencia de la persona designada, ya sea por la ocurrencia de situaciones administrativas de los funcionarios (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad) o cualquier otra situación respecto a la persona que ejerce dicha supervisión, deberá ser comunicada al ordenador del gasto quien decidirá sobre la nueva designación previo a la verificación de las condiciones de la persona propuesta por el Director, Asesor o Coordinador de área donde surge la necesidad suplida a través de contrato que se ejecuta. En todo caso, sin que se requiera de nueva designación expresa, ante las ausencias del supervisor designado, dicha labor debe ser asumida por el jefe inmediato del supervisor designado o supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales de la persona contratada para ejercer la supervisión.

Dicha función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato/convenio, en los casos en que está se requiera, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo.

En todo caso para ejercer un mayor control a la ejecución contractual, los directores de cada área, serán los encargados de verificar la debida supervisión por parte de los profesionales asignados, comprobando en los expedientes contractuales que las labores de supervisión son ejercidas a cabalidad y de conformidad con los manuales de contratación y supervisión establecidos por la entidad.

9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de los principios que rigen la función pública, los supervisores ejercerán sus labores teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

AM



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

- ✦ **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal de los recursos de APC-Colombia.

- ✦ **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

- ✦ **TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD**, para propiciar una adecuada articulación con las dependencias de APC-Colombia y el conveniente o contratista, en beneficio de la oportuna ejecución y liquidación del contrato o convenio para el logro de los fines de la entidad.

- ✦ **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los objetivos de APC-Colombia y los compromisos con las contratistas y/o convenientes y el servicio público.

- ✦ **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal de los recursos de APC-Colombia.

- ✦ **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.

- ✦ **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

10. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

AM



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

Los supervisores e interventores ejercen el seguimiento y control de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato o convenio supervisado y con posterioridad a su vencimiento hasta la liquidación del mismo. La etapa de ejecución se refiere a todas las actuaciones y situaciones posteriores a la suscripción del contrato o convenio.

Los supervisores e interventores, o los contratistas de prestación de servicios profesionales para ejercer supervisión o interventoría, podrán responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación legal - reglamentaria o contractual con APC-Colombia.

11. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONOCER Y APLICAR EL SUPERVISOR

1. El contrato o convenio objeto de la supervisión, incluidas las modificaciones.
2. Documentos previos del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
3. Pliego de condiciones, incluidas sus adendas, si es el caso, teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte integral del contrato y contienen las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
4. Propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado con el convenio, si es el caso, toda vez que contienen los documentos que acreditan la capacidad para contratar, la representación legal, y las condiciones ofrecidas para ejecutar el objeto contractual.
5. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual (tanto físico como a través del SECOP II o el que haga sus veces), y especialmente aquellos relacionados con el perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
6. Actos administrativos expedidos con ocasión del contrato o convenio.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos asociados al contrato o convenio; el Registro Presupuestal que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva los recursos, garantizando que estos no se destinarán a otro fin.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

8. Contenido y vigencia de las garantías asociadas al contrato o convenio.
9. El Manual de Contratación de APC-Colombia y el presente Manual.
10. Los formatos del proceso de gestión contractual.
11. Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio, y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y demás normas que los complemente, reglamente o sustituya.
12. Las guías o manuales que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

NOTA: Para conocer toda la documentación relacionada con el convenio o contrato a supervisar el supervisor deberá consultar el expediente físico que repose en el archivo de gestión del contrato. Así como el expediente digital que se cree en el SECOP II o el sistema que haga sus veces.

12. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

El presente Manual lista una serie de funciones que competen el proceso de supervisión, sin perjuicio de las funciones específicas que para cada caso disponga la Ley y el contrato o convenio respectivo.

10.1 FUNCIONES GENERALES

- a. Registrarse con usuario y contraseña en la plataforma SECOP II o en la que haga sus veces, para obtener una cuenta aprobada por APC-Colombia, a través de la cual efectuará todos los trámites referentes a la supervisión.
- b. Revisar todos los documentos (electrónicos o físicos) y antecedentes del contrato o convenio suscrito, así como las condiciones que establecen los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos para el reconocimiento de los derechos de contenido económico (pagos y/o desembolsos).
- c. Ejercer las labores de coordinación entre APC-Colombia y el contratista o conviniente para impulsar la debida ejecución y liquidación del convenio o contrato u orden de compra.
- d. Ejercer seguimiento, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado o convenio, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones. Esto implica verificar y exigir la calidad de los bienes, insumos, productos o en general los entregables productos del contrato o convenio, y certificar su recibo a satisfacción;
- e. Formular al contratista o conviniente por escrito, con la debida oportunidad y claridad, las



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

observaciones, las recomendaciones o los requerimientos respectivos, para que cumpla las obligaciones derivadas del contrato o convenio suscrito.

f. Exigir al contratista o conveniente la entrega de las garantías pactadas (cuando aplique). Esta obligación debe cumplirse frente al contrato inicial y sus modificatorios, por lo que implica vigilar la vigencia de las pólizas e informar oportunamente a la aseguradora sobre toda modificación al convenio o contrato suscrita entre las partes.

g. Suscribir conjuntamente con el contratista o conveniente las respectivas actas de inicio (según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado), cuando así se haya previsto en el contrato o convenio y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, el supervisor deberá garantizar que no se dé inicio a la ejecución del contrato o convenio u orden de compra, sin que se hayan cumplido los requisitos de legalización y ejecución que establezca la ley (Registro presupuestal, garantías aprobadas, entre otros).

h. Realizar reuniones periódicas con el contratista o conveniente cuando lo considere necesario para un mejor seguimiento a la ejecución (documentadas mediante actas) y exigir los informes acordados, en los cuales se deben describir las actividades ejecutadas (según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado) de conformidad con lo señalado en el plan de inversión (según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado) y acompañado del correspondiente informe financiero (según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado).

i. Expedir informes de supervisión y actas de recibo, cuando corresponda, que sustenten el debido pago de las obligaciones contraídas. El Supervisor elaborará y suscribirá el informe de supervisión en el formato que se establezca dentro del Sistema Gestión Integrado, según la periodicidad estipulada en el contrato o convenio, por solicitud del ordenador del gasto, al momento de desvincularse de APC-Colombia o antes de la liquidación, con las solicitudes de pagos o desembolsos, y en todo caso, en aquellos contratos o convenios de tracto sucesivo, un informe desde la designación como supervisor.

j. Presentar debidamente soportadas las solicitudes de prórroga y/o adición, en un término no inferior a quince (15) días hábiles previos al vencimiento del plazo pactado. Para el caso de las demás modificaciones se deberá presentar la solicitud con cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha proyectada para que surta efectos el acto. Dichos plazos no resultaran aplicables en casos de fuerza mayor o caso fortuito. Dichas solicitudes deberán estar sustentadas por el supervisor, de tal forma que se dejen claras las razones que llevaron a efectuar esa modificación y contener como mínimo: (i) Balance general de la ejecución contractual, tanto técnica como financiera a la fecha en que se solicita la modificación (ii) Razones en que se fundamenta la solicitud de la modificación (iii) Las condiciones contractuales a modificar. Para este efecto utilizar el formato que se disponga en el Sistema de Gestión Integrado. (iv) Presentar el informe final de supervisión a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato, requisito indispensable para ordenar el pago final al contratista



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

- k. Revisar que en el expediente del contrato, convenio u orden de compra se encuentre toda la documentación requerida (tanto en la carpeta física como en el Sistema SECOP II o el que se establezca).
- l. Acatar las directrices particulares o generales que imparta el comité de conciliación de APC-Colombia en desarrollo de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- m. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato o convenio, unilateralmente o por mutuo acuerdo entre las partes o si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito ajenas a la voluntad de las partes que impidan su correcta ejecución para este efecto utilizar el formato que se disponga en el Sistema de Gestión Integrado. El supervisor deberá solicitar la reanudación al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron lugar a la suspensión.
- n. Verificar que el contratista o convalidante cumpla con las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando a ello haya lugar.
- o. Atender los requerimientos presentados por APC-Colombia y/o entes de control respecto del contrato o convenio supervisado.
- p. Comunicar en el informe final de supervisión las posibles oportunidades de mejora evidenciadas en la ejecución del contrato o convenio, para que sea evaluada la pertinencia de su incorporación en las políticas de prevención del daño antijurídico de APC-Colombia.
- q. Solicitar y autorizar las actas de suspensión y reanudación del contrato/convenio cuando haya lugar a ello, y siguiendo los parámetros que establezca el Manual de Contratación de APC – Colombia y demás normas vigentes.
- r. Acudir a las capacitaciones u orientaciones a las que se convoque, que sean impartidas por APC-Colombia u otras entidades, para mejorar las competencias de los supervisores y por ende la labor de supervisión.
- s. Cuando se trate de la supervisión de contratos y convenios efectuados en el marco del Decreto No. 092 de 2017², el supervisor deberá solicitar la información relativa a los subcontratos que el convalidante suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos para ser publicados a través del sistema SECOP II o el sistema que haga sus veces.
- t. Adelantar las gestiones para lograr la liquidación de los contratos o convenios a su cargo
- u. Cuando se trate de la supervisión de contratos y convenios efectuados en el marco del Decreto No. 092 de 2017 el supervisor deberá al momento de efectuar la liquidación del

² Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el artículo 355 de la CP.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

mismo, efectuar una evaluación en la que se debe estimar los resultados de la intervención, las dificultades encontradas en el desarrollo del convenio. Esta evaluación será publicada en el SECOP II o el sistema que haga sus veces.

- v. Velar por que todas las acciones relacionadas al contrato o convenio que supervisa, se realicen de manera oportuna a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II o el sistema que haga sus veces.

10.2 FUNCIONES EN CASO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO

a. Requerir el cumplimiento de las obligaciones pactadas, y si se evidencia algún indicio de posible incumplimiento de las obligaciones, advertir oportunamente al contratista o conviniente sobre el mismo, solicitando por escrito los correctivos inmediatos.

b. Comunicar al ordenador del gasto los presuntos incumplimientos a las obligaciones pactadas y que pese a su gestión previa no puedan ser resueltos (usar el formato que se disponga en el Sistema de Gestión Integrado, en caso de que lo haya), dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de los plazos establecidos por el supervisor para que el contratista o conviniente adopte las medidas correctivas pertinentes y en todo caso antes del vencimiento del plazo contractual. Dichas observaciones deberán ser motivadas y referir a hechos debidamente soportados. Para este efecto utilizar el formato que se disponga en el Sistema de Gestión Integrado y anexar todos los soportes que pretendan probar el incumplimiento contractual.

c. Acatar las recomendaciones que señale el Asesor Jurídico de APC-Colombia, en los eventos de discrepancias de orden jurídico frente a la ejecución del contrato o convenio.

d. Realizar acompañamiento y proveer los elementos requeridos por el ordenador del gasto de APC-Colombia, respecto de las medidas judiciales o extrajudiciales a que haya lugar, a fin evitar el detrimento patrimonial de la entidad.

e. Incluir en los soportes de ejecución el seguimiento a los riesgos definidos en los Estudios Previos.

f. El supervisor al realizar el respectivo informe por presunto incumplimiento deberá establecer la magnitud del mismo, determinar y tasar los perjuicios.

12.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

a. Constatar que el contrato o convenio y sus adiciones cuenten con los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.

b. Velar por el buen manejo e inversión del anticipo, desembolso y/o de los demás recursos girados por APC-Colombia conforme las términos pactados y exigir la documentación que los soporte.

c. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes, cumplan los requisitos previstos por las disposiciones legales vigentes.

d. Cuando a ello haya lugar, informar al contratista o conviniente sobre su obligación de



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

reintegrar al Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren generado con ocasión de los dineros girados por APC-Colombia; así como el reintegro de los dineros públicos entregados y no ejecutados al vencimiento del plazo contractual, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Así mismo deberá verificar que el contratista o conviniente haya realizado efectivamente el reintegro.

e. Velar porque las solicitudes de desembolsos se ajusten a la programación de APC-Colombia incluida en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

f. Autorizar y tramitar los pagos y desembolsos previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes a través del sistema SECOP II o el que haga sus veces. Las solicitudes deben contener los siguientes soportes:

- ✓ Certificación de paz y salvo de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, suscrita por el revisor fiscal o representante legal.
- ✓ La constancia de entrega de informes o productos (Según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado)
- ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar
- ✓ Recibos a satisfacción
- ✓ Recibo o recibos de entrada de bienes al almacén, si es del caso.
- ✓ Informes de legalización de desembolsos conforme aplique, de acuerdo a lo pactado en el contrato o convenio: (i) informe de legalización de gastos (usar los formatos que se dispongan en el Sistema de Gestión Integrado).
- ✓ Informes periódicos pactados y el informe final de ejecución actividades (conforme formato que se establezca en el Sistema de Gestión Integrado).

g. Autorizar pagos en el exterior suministrando los siguientes datos: (i) Banco beneficiario, (ii) país, ciudad y dirección del Banco, (iii) Nombre del titular de la cuenta, (iv) número de la cuenta, (v) Swift/ABA, y (iv) las instrucciones especiales cuando a ello haya lugar.

h. Cuando se trate de la supervisión de convenios efectuados en el marco del Decreto No. 092 de 2017, diligenciar el libro de legalización de gastos, en el marco del seguimiento financiero que se hace al convenio.

12.4 POSTCONTRACTUALES - LIQUIDACIÓN

a. Presentar para revisión, ante la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del contrato o convenio, el proyecto de acta de liquidación (Según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado), junto con:

- ✓ Informe final de supervisión, acompañado de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, fundamentándose en los informes del contratista o conviniente y en las certificaciones requeridas para tal efecto.
- ✓ Copia de las consignaciones al Tesoro Nacional por concepto de rendimientos financieros o reintegro de recursos no ejecutados, si fuera el caso. Previo a la liquidación del contrato



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

- y/o convenio se deberá llevar a cabo los citados reintegros. Y comprobante de operación del ingreso de los recursos al Tesoro expedida por el área financiera de la entidad.
- ✓ Certificación de pagos expedida por el profesional con funciones de tesorería de APC-Colombia o quien haga sus veces.
 - ✓ Certificación de pagos y saldos expedida por el profesional con funciones de presupuesto de APC-Colombia (Según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado 10) o quien haga sus veces. Dicha certificación se solicitará conforme el formato incluido como Según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión Integrado del presente Manual.
 - ✓ Certificación de paz y salvo de parafiscales y de seguridad social, por el termino de ejecución del contrato o convenio.
 - ✓ Certificación del conveniente sobre la ejecución de los recursos de contrapartida.
 - ✓ Conciliación de fondos, cuando de convenios se trate.
- b. En el caso que la designación se produzca luego de culminado el plazo de ejecución del convenio o contrato, el plazo para radicar el proyecto del acta de liquidación se contabilizará desde el momento en que se comunique dicha designación.
- c. Suscribir las actas de liquidación, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
- d. Realizar seguimiento a los compromisos que se pacten en el acta de liquidación.

Nota: Es preciso que los supervisores tengan en cuenta que la no liquidación oportuna de los contratos o convenios puede generar sanciones de carácter disciplinario para los supervisores.

13. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

- a. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o conveniente.
- b. Autorizar cambios o especificaciones a las condiciones del contrato o convenio que impliquen modificaciones a su valor, plazo, toda vez que la autorización de modificaciones al contrato o convenio corresponde exclusivamente al ordenador del gasto, en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.
- c. Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista o conveniente, toda vez que la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo debe ser autorizado por el comité de conciliación de APC-Colombia. Lo anterior sin perjuicio del deber del Supervisor de proyectar y



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

suscribir los documentos que soporten e informen oportunamente sobre la necesidad de adoptar las medidas correctivas y sancionadoras correspondientes.

d. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo; y sin verificarse el previo cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y fiscales para su ejecución.

e. Emitir órdenes o instrucciones verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato o convenio inicial o de sus modificatorios.

f. Recibir bienes, servicios o productos que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales.

g. Demorar la suscripción de las diferentes actas y demás constancias.

h. Entregar extemporáneamente los reportes de informes o trámites de pagos, que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o de APC-Colombia.

i. Omitir el deber de informar al ordenador del gasto 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 un incumplimiento.

14. BUENAS PRÁCTICAS

ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Antes de iniciar la ejecución del contrato/convenio, se sugiere convocar una reunión que se podrá denominar "acta de reunión de inicio", en la que se validará que estén cumplidas las condiciones de legalización o requisitos de ejecución y se dará la línea de ejecución de las actividades y/o obligaciones (podrá ajustarse un cronograma de cumplimientos y fechas estimadas de los pagos de acuerdo a las formas de pago pactadas.
2. Debe tenerse comunicación de manera constante con el contratista o la persona que aquel haya designado, pero en todo caso, las actas que se suscriban y/o las comunicaciones que considere de suma importancia por el asunto que contengan, dirijalas al responsable directo.
3. El supervisor deberá conocer este manual, los formatos definidos por el proceso de gestión contractual, las normas nacionales y en todo caso, el Manual de Contratación de APC-Colombia, toda vez que en dicho documento se definen las formas en que en la entidad APC-

pm



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

Colombia se resuelven las situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato/convenio.

4. Si existen decisiones que deba tomar el ordenador del gasto, el supervisor debe comunicarlas junto con el soporte técnico y con la oportunidad debida que permita el estudio por parte de éste y su equipo jurídico.
5. A manera de buena práctica para contemplar la adiciones y modificaciones en los contratos en ejecución, los supervisores deberán tener en cuenta: i). La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato. ii). La identificación de las causas y afectación del servicio que justifican la modificación del contrato. iii). El análisis que soporta el valor estimado de la modificación del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva modificación, así como su monto y el posible costo asociado al mismo (cuando se trate de cambios en el valor).
6. Medidas especiales en materia de cesión contractual: i) Verificar las normas de procedimiento que establezca el manual de contratación de APC-Colombia. ii) El supervisor deberá validar y certificar que el cesionario cumpla en igual o mejores condiciones las condiciones requeridas como requisitos habilitantes, experiencia o idoneidad.

En caso de evidenciar un presunto incumplimiento, generar mesas de trabajo con el área jurídica y financiera, o cualquier otro funcionario de APC-Colombia que sea necesario para determinar los asuntos que generan incumplimiento,

7. Como buena práctica en materia de gestión documental, todo documento que se genere con ocasión o en relación del contrato/convenio que se supervisa, debe ingresar por el sistema de gestión documental de APC-Colombia y/o a través de la plataforma transaccional SECOP II o el que haga sus veces.

ETAPA DE LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato/convenio es el instrumento jurídico que permite establecer el balance final o corte definitivo de cuentas, con el propósito de saber en qué estado financiero quedaron las partes contratantes o convinientes. Con base en lo expuesto se recomienda las siguientes buenas prácticas:



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (INCLUIDAS LAS ORDENES DE COMPRA) Y CONVENIOS DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA

1. El plazo para liquidar el convenio o contrato deberá verificarse en el respectivo contrato, convenio u orden de compra, y si en este no se establece un plazo determinado, se tendrá como plazo para efectuar la liquidación el establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, esto es los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio.
2. El proceso de liquidación del contrato inicia una vez se culmine el plazo pactado para la prestación del bien o servicio contemplado en el objeto contractual, y desde el primer momento, el supervisor deberá realizar las gestiones pertinentes para lograr el cometido de liquidación, para ello podrá concertar reuniones con dicho fin, y en las mismas se podrán dejar los compromisos para avanzar en el cometido.
3. En el caso de operar la liquidación unilateral porque se ha citado al contratista o conviniente y no ha sido posible su avenimiento, se deberá: i) Tener los soportes de citación a través del cual se convoca o notifica al contratista para tratar de liquidar bilateralmente el contrato, si el contratista/conviniente ha estado ausente durante la etapa, se recomienda remitir la citación por correo electrónico y correo certificado; ii) Remitir al ordenador del gasto un informe de la situación adelantada para lograr la liquidación bilateral, el balance financiero que propone, las constancias que pretende establecer en el acta respectiva para que hagan parte del acto administrativo de liquidación unilateral y el proyecto de resolución por la cual se adopta la liquidación unilateral.

15. ANEXOS

Se recomienda revisar en los documentos correspondientes a formatos o anexos que se adopten en dentro del Sistema de Gestión Integrado de APC-Colombia, conforme se señala en el presente Manual. En todo caso, la entidad podrá diseñar y actualizar periódicamente los formatos que deban utilizarse para el adecuado ejercicio de la supervisión, sin que para ello sea necesario modificar el presente Manual.

*Elaboró: Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Diana del Pilar Morales, Asesor con funciones de gestión jurídica
Aprobó: Carlos Augusto Castaño, Director Administrativo y Financiero*