
 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	MARCO NORMATIVO.....	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	DESARROLLO.....	3
4.1.	QUIÉNES PUEDEN SER SUPERVISORES EN PNNC	3
4.1.1.	Apoyo a la supervisión.....	4
4.1.2.	Designación y cambio de supervisión.....	4
4.2.	OBLIGACIONES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	4
4.2.1.	Obligaciones especiales de los supervisores de convenios	6
4.2.2.	Recomendaciones	6
4.3.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	7
4.4.	ROL DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR EN TRÁMITE DE INCUMPLIMIENTO Y PROCESOS SANCIONATORIOS	8
4.4.1.	Actividades previas	8
4.4.2.	Durante la audiencia.....	9
4.5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SUPERVISIÓN	9
5.	ANEXOS.....	9
6.	CONTROL DE CAMBIOS	10

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía va dirigida a los Supervisores e Interventores de los contratos y convenios suscritos por la entidad. Durante el ejercicio de supervisión que se ha ejercido dentro de la entidad se identificaron oportunidades de mejora que se pretenden suplir con los lineamientos indicados en el presente documento que es una herramienta para el adecuado ejercicio de la supervisión y/o interventoría de la contratación celebrada por Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC.

Las expresiones aquí utilizadas deben ser entendidas de acuerdo con las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes, que lo modifiquen o sustituyan; y los términos no definidos, deben entenderse de acuerdo con su significado común.


La ejecución de esta Guía va acorde y en acompañamiento del Manual vigente contratación y de supervisión, por lo cual para la implementación de la presente guía es necesario el conocimiento previo de dicho documento.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 734 de 2002 (Ley 1952 de 2019 una vez entre en vigencia) Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 850 de 2003, Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- 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 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 1778 de 2016 Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Ley 2014 de 2019: Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión en interventoría CCE (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)
- Las demás normas que reglamenten la materia, así como las que modifiquen, adicionen o deroguen las actualmente vigentes.

3. DEFINICIONES

En el marco de la gestión contractual, se encuentra consignada la obligación de supervisión o interventoría, establecida en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la cual inicia desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

Interventoría	<p>Seguimiento técnico especializado sobre la ejecución del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por PNNC, a través de un proceso de Concurso de Méritos o de Mínima Cuantía, según corresponda; incluyendo siempre garantía de cumplimiento, por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal y se puede prorrogar su plazo por el mismo tiempo que se haya prorrogado el contrato principal¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatoria en todos los contratos de obra pública cuya selección obedezca a una licitación² - Para los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, se determinará, con independencia de la modalidad de selección, en los documentos previos, de acuerdo a su complejidad si requieren o no interventor.
Supervisión	<p>Seguimiento integral - técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato- que debe hacer PNNC a la ejecución de un contrato o convenio, ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados; para la cual se puede contratar apoyo mediante contrato de prestación de servicios.</p>

La supervisión y la interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, de ser indispensable la entidad estatal podrá justificar su necesidad y podrá dividir la vigilancia del contrato; para lo cual, deberá separar en la minuta del contrato de interventoría las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás a cargo de la Entidad a través del respectivo supervisor.

4. DESARROLLO

4.1. QUIÉNES PUEDEN SER SUPERVISORES EN PNNC


- ✓ Funcionario vinculado a la planta de personal de la Entidad.
- ✓ En el perfil se debe contemplar experiencia o estudios académicos afines al objeto del contrato que se va a supervisar.
- ✓ Preferiblemente deberá pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato.
- ✓ Para su designación, se debe tener en cuenta la carga laboral que le permita el ejercicio de la supervisión.

No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en la ley.³

¹ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

² Numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

³ Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, artículo 4 - 84 de la Ley 1474 de 2011, artículo 33 de la Ley 1778 de 2016, artículo 2 de la Ley 2014 de 2019. Inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente artículo 9 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>GUÍA</p> <p>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

4.1.1. Apoyo a la supervisión⁴

Cuando se requiera, se proporciona apoyo a la supervisión, mediante contratista de prestación de servicios o funcionario de PNNC. En las obligaciones del contrato de prestación de servicios debe encontrarse claramente su deber de apoyo a la (s) supervisión (es); definiendo la forma como lo debe realizar la actividad. En el expediente del contrato o convenio se deja evidencia de la designación del apoyo a la supervisión, mediante comunicación del ordenador del gasto dirigida al contratista que lo realizará.

4.1.2. Designación y cambio de supervisión

La dependencia que detecte la necesidad, solicitante del bien, servicio u obra, identificará en los Estudios Previos, el cargo de quien deberá ejercer la supervisión.

La designación la realiza el ordenador del gasto de manera expresa, en el contenido del documento contractual respectivo (contrato, convenio, aceptación de oferta, etc).

La comunicación la realiza transaccionalmente el SECOP II y/o se remitirá memorando interno por parte del Grupo de Contratos, comunicando la supervisión del contrato o convenio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento de este.

Para cambio de supervisión, por solicitud del actual supervisor o por el superior jerárquico ante su ausencia definitiva, se realizará el trámite que se describe a continuación:

1. Mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto, el actual supervisor o el superior jerárquico según el caso, solicitará cambio de supervisión, precisando si el cambio debe ser temporal o definitivo, argumentando las razones que fundamentan la solicitud, acompañado de un Informe de Supervisión a la fecha de la solicitud.
2. El ordenador del gasto comunica su decisión al Grupo de Contratos.
3. El cambio de supervisor en la plataforma SECOP II se realizará desde el perfil del ordenador del gasto.
4. La comunicación de la designación o cambio de supervisión, la realiza transaccionalmente el SECOP II y/o por memorando interno proyectado por el Grupo de Contratos.
 - Hasta que se realice la nueva designación, el actual supervisor continúa ejerciendo sus funciones.
 - Ante ausencia intempestiva del supervisor, ésta pasa automáticamente al superior jerárquico.


4.2. OBLIGACIONES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

En diferentes normas del Estatuto de Contratación⁵ se encuentran descritas las obligaciones de supervisores e interventores; así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente las enuncia en su Guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría⁶, para el óptimo seguimiento administrativo, técnico, Financiero, económico y Contable y jurídico de la ejecución de contratos o convenios; y el Manual vigente de Contratación de PNNC las plantea de manera general.

⁴ Artículo 83 Ley 1474 de 2011

⁵ Artículos 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011, artículo 32 Ley 80 de 1993. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación


⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

Si bien todas son aplicables y obligatorias, se destacan las siguientes obligaciones, para los supervisores e interventores de PNNC:

- 1) Informarse respecto de los antecedentes, documentos previos y contenido del contrato o convenio.
- 2) Verificar que se cumplan los requisitos de ejecución y, en los casos previstos, elaborar y suscribir Acta de Inicio.
- 3) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, cronogramas, perfil del personal ofrecido y demás condiciones.
- 4) Verificar los documentos exigidos para realizar los pagos, desembolsos, anticipos, aprobar plan de inversión del anticipo y realizar seguimiento financiero y contable a la ejecución del contrato o convenio.
- 5) Advertir al ordenador del gasto respectivo, sobre riesgos en la ejecución del contrato o convenio y posibles incumplimientos.
- 6) Adoptar medidas para mantener las condiciones acordadas, verificar la vigencia de las garantías.
- 7) Recibir en nombre de PNNC los bienes, servicios o productos, así como el reintegro de los elementos entregados al contratista o aliado para la ejecución del contrato o convenio.
- 8) Actuar como interlocutor válido entre PNNC y el contratista o aliado, facilitando la comunicación y solución de eventuales controversias. Su relacionamiento debe realizarse por escrito⁷, o en caso de reuniones elevar actas de las mismas; remitiendo las comunicaciones, requerimientos y actas con destino al expediente.
- 9) En caso de incumplimiento, requerir por escrito al contratista.
- 10) Conceptuar respecto de las solicitudes técnicas del contratista o aliado.
- 11) Analizar la procedencia, justificar y tramitar las modificaciones, prórrogas, adiciones o indemnizaciones que se requieran. Presentar la solicitud ante el Comité de Contratación, en los casos que se requiera.
- 12) Estar atento a que los expedientes, físico y/o virtual, del contrato o convenio se encuentren actualizados y completos.
- 13) Elaborar, suscribir y remitir al expediente, las actas y documentos de ejecución del contrato o convenio.
- 14) Elaborar y remitir al expediente los informes de supervisión que deberán contener al menos: a) Objeto del convenio/acuerdo; b) Relación detallada de las actividades a cargo, desarrolladas y ejecutadas por cada de las partes y del respectivo cronograma en caso de existir; c) Indicación de las dificultades que se presentaron en el periodo de ejecución objeto del informe; d) Relación de ejecución de recursos si existe; e) fecha de elaboración del informe y firma de quien lo elaboró; f) soportes documentales y/o fotográficos del informe.
- 15) Estar atento al cumplimiento de las obligaciones del contratista o aliado con el sistema de seguridad social y parafiscales.
- 16) Preparar los informes que soliciten los entes de control interno o externo respecto del contrato o convenio.
- 17) En caso de cambio de supervisión, temporal o definitivo, el supervisor saliente deberá entregar informe

⁷ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

completo (ejecución, financiero, contable, administrativo) con corte a la fecha en que se desvincula de la supervisión.


- 18) Verificar el cumplimiento de la publicidad del contrato o convenio, así como la inclusión de los informes y documentos de ejecución en el SECOP: a) En SECOP I: Contratos y convenios suscritos antes del 7 de agosto de 2018 y, en general, los contratos o convenios publicados por la Entidad en SECOP I: Corresponde al supervisor remitir a la persona que maneja el usuario de la entidad (Nivel Central o la correspondiente Dirección Territorial), para publicar todos los documentos de la contratación. b) En SECOP II: La publicación de los informes de supervisión se realizará por el supervisor del contrato en la sección de Ejecución del Contrato en el SECOP II.
- 19) Velar porque las garantías constituidas se mantengan vigentes en los términos establecidos en el clausulado contractual.
- 20) Asumir su rol en la liquidación del contrato o convenio: a) En los contratos. El supervisor o interventor, como responsable de la liquidación del contrato, deberá remitir al Grupo de Contratos (en nivel central y área pertinente en la Dirección Territorial), cuando corresponda por haberse previsto en el contrato, el informe final de supervisión. b) En los convenios. El supervisor o interventor elaborará proyecto de liquidación, la cual será remitida al Grupo de Contratos (en nivel central y área pertinente en la Dirección Territorial), para revisión. Una vez corregida, el supervisor la aportará al Grupo de Contratos firmada por el aliado, sin fecha, para el trámite de firma por parte de PNNC, para que se continúe con el trámite correspondiente a la etapa de liquidación del contrato, la cual finalizará con la publicación en el SECOP de la misma.

4.2.1. Obligaciones especiales de los supervisores de convenios

- 1) Elaborar informes de supervisión cada tres meses o según lo previsto en los estudios previos. Si el convenio tiene recursos, los informes deben desarrollar el componente financiero.
- 2) Elaborar Informe Final de supervisión. Si el convenio tiene recursos, el Informe Final debe llevar un detallado informe del componente financiero.
- 3) Elaborar Acta de Liquidación y presentarla al Grupo de Contratos del nivel central o de la Dirección Territorial según el caso, para revisión; una vez corregida, recaudar la firma del aliado y pasarla nuevamente para firma del ordenador del gasto de PNNC.
- 4) Requerir al aliado las legalizaciones del gasto, con todos los soportes que correspondan las cuales deberán ser revisadas por el área contable de Nivel Central o Dirección Territorial.
- 5) Allegar al expediente del convenio los informes, actas y documentos de ejecución del convenio.
- 6) Certificar el cumplimiento del convenio.
- 7) Para los convenios de cooperación se debe tener en cuenta los Procedimientos vigentes del proceso de cooperación nacional no oficial e internacional.

4.2.2. Recomendaciones

- 1) Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o contratado como interventor (acta de inicio si a ello hay lugar), pues ésta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria, administrativa y fiscal.
- 2) Organice un archivo virtual para el seguimiento de supervisión o interventoría.


	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

- 3) Verifique los documentos del proceso (estudios previos, pliegos, invitaciones, ofertas, Acuerdos Marco, etc). Lo anterior con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.
- 4) Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre⁸ tampoco suscribir modificaciones ni suspensiones.
- 5) Los interventores o supervisores no pueden exigir al contratista renunciaciones o modificaciones.
- 6) Los interventores o supervisores no deben autorizar la entrega de bienes o servicios no contratados, ni realizar o autorizar compensaciones de actividades.
- 7) Todo su relacionamiento con el contratista o aliado debe constar por escrito y remitirse al expediente contractual.
- 8) Recuerde que toda modificación, adición, prórroga, otrosí o cesión del contrato, solo puede ser autorizada y suscrita por el ordenador del gasto.
- 9) Publique en el SECOP los informes que den cuenta de su supervisión de manera oportuna.
- 10) Revisar las obligaciones y prohibiciones contenidas en la Ley y los reglamentos, para no incurrir en conductas reprochables. Especialmente se destacan las prohibiciones que, aunque se encuentran en diferentes normas, la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las sintetiza:
 - a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
 - b. 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 relativos con el contrato.
 - c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
 - d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
 - e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
 - f. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
 - g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
 - h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

4.3. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Tanto supervisores en su calidad de funcionarios como los interventores y contratistas que apoyan la supervisión en su calidad de particulares que ejercen funciones públicas, tienen responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria. Al respecto, la Ley 80 de 1993 en su capítulo V desarrolla, tanto la responsabilidad de las entidades estatales como de los servidores públicos y contratistas.

⁸ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur

	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

Responsabilidad civil. Consiste en el deber de reparar el daño que han causado a otro, mediante pago de indemnización. Se realiza a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño⁹, pues el interventor o supervisor que no informe del posible incumplimiento, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento¹⁰.

Responsabilidad Fiscal. Cuando en el ejercicio de la gestión fiscal se cause de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado¹¹. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad Penal. Es la derivada de actuaciones que transgreden el ordenamiento penal¹². En el caso particular de los supervisores e interventores se configura cuando incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato¹³. En el proceso que se adelante puede exigirse simultáneamente la responsabilidad civil o patrimonial.

Responsabilidad Disciplinaria. Cuando un supervisor o interventor (i) no exige la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento.

4.4. ROL DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR EN TRÁMITE DE INCUMPLIMIENTO Y PROCESOS SANCIONATORIOS

Corresponde al supervisor / interventor realizar las siguientes gestiones, en cada etapa del proceso de incumplimiento:

4.4.1. Actividades previas

- a. Identificar el presunto incumplimiento frente a las obligaciones pactadas contractualmente y/o el posible siniestro de la garantía
- b. Realizar requerimientos previos al contratista o aliado, con copia al garante: Descripción de los hechos, que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, señalando las razones y cláusulas por las cuales se considera que puede presentarse un presunto incumplimiento acompañado de los soportes


⁹ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993

¹⁰ Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

¹¹ Artículo 1 de la Ley 610 de 2000. Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil

¹² Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional

¹³ Artículos 397 a 415 del Código Penal

	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

necesarios; establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista o asociado.

Debe dejar las constancias de envío y entrega.

Si el contratista o aliado atiende solicitud, no hay lugar a abrir proceso sancionatorio. Si la respuesta no satisface o no se atiende el requerimiento, se continúa con el proceso.

- c. Elaborar el informe de posible incumplimiento al ordenador del gasto con base en el contrato/convenio, los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual: hechos, obligaciones incumplidas, consecuencias del incumplimiento, el estado actual, los requerimientos realizados con sus respuestas, el estado de las garantías, tasación de perjuicios.
- d. Solicitar ante el Grupo de Contratos del Nivel Central o área pertinente de la Dirección Territorial, la citación a audiencia.

4.4.2. Durante la audiencia

- a) Asistir a la audiencia en cumplimiento de la o las citaciones recibidas.
- b) Elaborar Concepto técnico frente a los descargos presentados por el contratista, para lo cual se debe implementar el formato oficial que posee la entidad.
- c) Elaborar concepto técnico sobre las pruebas allegadas por el contratista y las practicadas durante el desarrollo de la actuación administrativa.
- d) Elaborar concepto técnico respecto a los argumentos del recurso de reposición.

4.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA SUPERVISIÓN


Para el ejercicio de la supervisión, se identifican los siguientes documentos como herramientas que apoyan dicha función, los cuales se pueden consultar entre los procedimientos publicados en la Intranet por el Grupo de Contratos.

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con los siguientes documentos:

1. Modelo de Acta de Inicio (Cuando aplique)
2. Modelo de Informe de Supervisión para contratos
3. Modelo informe de supervisión para convenios
4. Modelo informe final para convenios
5. Modelo informe de presunto incumplimiento

5. ANEXOS

- No Aplica.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	GUÍA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GCT_GU_01
		Versión: 1
		Vigente desde: 22/08/2022

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Lila Zabaraín / Leidy Garavito/Martha López / Yadira Castro /
	Cargo	Coordinadora Grupo de Contratos/Profesional Especializado/Contratista/ Técnico Administrativo
	Fecha	08/04/2022
Revisó	Nombre	Lila Zabaraín / Juan de Dios Duarte; Luz Patricia Camelo; Luis Alberto Bautista; Andrea Moreno/Carolina Jarro/Gladis Espitia/Nubia Wilches
	Cargo	Integrantes Comité de Contratación
	Fecha:	08/04/2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	08/04/2022