



CIRCULAR No. 005-2025

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, ASESORES, JEFES, DIRECTORES Y/O GESTOR DEL PAP – PDA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE CONTRATOS GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: ORIENTACIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONVENIOS Y CONTRATOS SUSCRITOS POR EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

FECHA: 29 de enero de 2025.

En virtud de las funciones establecidas en el numeral «**6.5 CAPITULO V SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL**» del Manual de Contratación del Departamento de Nariño, y en atención a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, este despacho se permite brindar orientaciones relacionadas con el ejercicio de la función de supervisión de los convenios y contratos suscritos por el Departamento de Nariño en los siguientes términos:

La Ley 1474 de 2011, en sus artículos 83 y 84, estableció mecanismos para fortalecer la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, así como el control efectivo de la gestión pública; para ello, el artículo 83 estableció dos modalidades de vigilancia contractual para las entidades estatales: la supervisión y la interventoría. La supervisión, definida en la ley como: «(...) La supervisión **consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato**, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...)» (subrayado y negrillas fuera de texto). Por su parte la interventoría consiste en el 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. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Ambas modalidades implican el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del contratista y facultan a los supervisores e interventores a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones. Además, tienen la responsabilidad de informar a la entidad contratante sobre posibles actos de corrupción o situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La ejecución de todo contrato requiere un supervisor designado, siendo falta disciplinaria gravísima omitir su designación o la contratación de interventor cuando la ley lo exige. El supervisor debe ser una persona idónea, con conocimientos y experiencia apropiados para el objeto del contrato.

Conforme al numeral 6.5.11 del Manual de Contratación vigente, la designación del supervisor o mención de interventoría debe establecerse en los estudios previo, según sea el caso. Adicionalmente, la supervisión debe ejercerse integralmente desde la firma del acta de inicio hasta la terminación o liquidación del contrato.

El Manual de Contratación establece cinco tipos fundamentales de seguimiento para la supervisión contractual: administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, cada uno con funciones específicas



6.5.1.3. Seguimiento Administrativo

Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran:

- a. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- c. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- d. Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- e. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato.
- f. Organizar la información y los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndolos a disposición de los interesados.
- g. Vigilar porque se cumplan los requisitos contractuales de las garantías o amparos de póliza del contrato y los requisitos en materia de obligaciones de las partes.
- h. Evitar que por causas atribuibles a la entidad estatal sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
- i. Programar y coordinar, con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- j. Verificar la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera, presentar informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.
- k. Informar al Departamento Administrativo de Contratación a través de los informes respectivos, cuando se presenten incumplimientos, documentando con evidencia las irregularidades de acuerdo a las directrices que expida el Departamento Administrativo de Contratación.
- l. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y las de carácter ambiental que sean aplicables.
- m. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que se estimen convenientes.
- n. Garantizar la publicación de los respectivos informes de supervisión en el SECOP II de manera oportuna
- o. Remitir oportunamente las diferentes actuaciones al Departamento Administrativo de Contratación para que sean archivadas en el expediente.
- p. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta dirección, desarrollo y ejecución del contrato.
- q. Mantener el control sobre la vigencia y plazo de las garantías otorgadas por el contratista.
- r. Las demás inherentes al contrato o convenio respectivo.
- s. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP
- t. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación por cada una de las partes del contrato.
- u. Dar respuesta a quejas, reclamos, solicitudes, peticiones asignadas en relación con el contrato al cual se hace seguimiento de lo cual se debe remitir copia la Departamento Administrativo de Contratación para archivo en el expediente.
- v. Realizar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación, informando las actividades desarrolladas y pendientes.

6.5.1.4. Seguimiento Técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las



- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado exigidos en los pliegos de condiciones, oferta y aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- b) Verificar que el contratista cuente y mantenga el personal mínimo exigido, así como el equipo con las características e idoneidad exigidas de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- c) Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser radicadas ante el Departamento Administrativo de Contratación para su aprobación, previo concepto de viabilidad del supervisor.
- d) Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de actividades, entrega de productos y recursos.
- e) Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar
- f) Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y, recomendar los ajustes a que haya lugar.
- g) Controlar e inspeccionar de manera permanente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de los mismos.
- h) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad estatal, así como, constatar su estado y cantidad.
- i) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- j) Acompañar y dar el apoyo técnico necesario en el evento de iniciarse la audiencia sancionatoria por incumplimiento contractual.
- k) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios del talento humano de acuerdo con lo pactado.
- l) Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- m) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le correspondan y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
- n) Requerir por escrito al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecidos en el contrato, pliegos de condiciones, proyecto, propuesta o lineamientos técnicos.
- o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

6.5.2.5. Seguimiento Financiero y Contable (SIC)

Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato o convenio en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar que el manejo y correcta inversión de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo o pago anticipado, al igual que los rendimientos que llegaren a producir éstos junto



presentación de personal y equipos durante la ejecución del contrato y el programa de inversión del anticipo.

- b) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si fue pactado.
- c) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y contractual correspondiente.
- d) Llevar registro de las solicitudes de pago formuladas por el contratista dentro del plazo establecido en el contrato y vigilar que la entidad cumpla con el plazo para cancelarla, todo con el fin de evitar el reconocimiento de intereses moratorios. El supervisor deberá llevar una relación estricta o registro cronológico de los pagos, soportes, hechos generadores, ajustes y obligaciones relacionadas con el contrato, de tal manera que solo devengue el tiempo necesario e indispensable la liquidación del contrato.
- e) Verificar que los valores facturados correspondan a precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- f) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

6.5.2.7. Seguimiento Jurídico (SIC)

Comprende la revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato, entre estas actividades se encuentran:

- a. Verificar que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, si aplica.
- b. Verificar el cumplimiento de los pagos de parafiscales, salud y pensiones por parte del contratista y recomendar las acciones pertinentes en caso de presentarse el incumplimiento de dicha obligación.
- c. Vigilar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los pliegos de condiciones y el contrato, y en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato o convenio, según la naturaleza y objeto del contrato.
- d. Solicitar al contratista el ajuste a la garantía única de cumplimiento cuando hubiere lugar a ellos, para que esta conserve su vigencia y cobertura de conformidad a lo estipulado en el contrato.
- e. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- f. Velar por el ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual de la entidad estatal y de las prerrogativas implícitas tendientes al adecuado cumplimiento del objeto contratado, entre otras las de elaborar informes oportunos y completos, corroborar especificaciones y cronogramas, solicitar adiciones o prórrogas para aprobación por parte del Departamento Administrativo de Contratación; o las de carácter excepcional ante el incumplimiento del contratista, entre otras, la solicitud de la aplicación de medidas correctivas, multas, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, caducidad, o la suspensión del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley.
- g. Según sea el caso, verificar que los subcontratos se cumplan en los términos del contrato siempre que estén autorizados.
- h. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- i. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista, como también hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- j. Proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral, en el término establecido en la ley y el Manual de contratación del Departamento de Nariño.
- k. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA EN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN PARA LA



recursos públicos comprometidos en cada contrato y convenio, y teniendo en cuenta que la contratación adelantada por la Gobernación de Nariño, es objeto de auditoría fiscal por parte de la Contraloría Departamental de Nariño; es indispensable que en cada informe parcial de supervisión se relacione e incluya los anexos, soportes o material probatorio que den cuenta de la ejecución del objeto contractual, tales como:

- a. Informe de actividades del contratista.
- b. Registro Fotográfico y/o video.
- c. Listados de asistencia.
- d. Actas de entrada y/o salida de almacén.
- e. Actas de entrega de bienes.
- f. Actas de recibo de la población beneficiaria.
- g. Comprobantes de pagos o egresos.
- h. Notas Bancarias de Ingreso
- i. Informe de la fiducia sobre la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del patrimonio autónomo (Aplica para los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública), donde se evidencie como mínimo la relación detallada de los recursos del patrimonio autónomo que son administrados de acuerdo a la finalidad de este contrato, las inversiones realizadas, el saldo por capital y los rendimientos con corte al último día del ejercicio anterior, los giros, y/o traslados realizados
- j. Certificaciones emitidas por las entidades bancarias y/o fiduciarias que den cuenta del reintegro de los rendimientos financieros generados por la suma entregada en calidad de anticipo.
- k. Facturas.
- l. Planillas de pago de seguridad social del contratista y equipo de trabajo.
- m. Permisos y licencias.
- n. Y demás anexos que conduzcan a demostrar la ejecución integral del contrato o convenio.

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES.

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la ARL, estas dos últimas, cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. **Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.**
2. Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga y/o suspensión del contrato/convenio/orden de compra, pues es una facultad que solo le compete al ordenador del gasto de la entidad.
3. Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones.
4. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
5. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
6. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
7. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
8. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
10. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuestó y demás disposiciones legales que correspondan.



11. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otro(s) respectivo.
12. Delegar la supervisión e interventoría. Solo podrá designar funcionarios de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento.
13. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.
14. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
15. Omitir la obligación de exigirle al contratista, el pago de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique.
17. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
18. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición o prórroga, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
19. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.
20. Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.
21. No informar los posibles incumplimientos en la ejecución de un contrato/convenio/orden de compra, son pena de responder de manera solidaria con el contratista ante el presunto perjuicio causado a la entidad.
22. Permitir algún tipo de acto político en desarrollo de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra.
23. Certificar el cumplimiento de obligaciones sin que estas se hayan ejecutado en los términos y con las especificaciones pactadas, como soporte de los pagos contemplados en el contrato.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES, DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA CONTRACTUAL

El principio de responsabilidad establece un marco dual de obligaciones, por un lado, determina la responsabilidad de los servidores públicos por sus actuaciones y omisiones que causen perjuicio al contratista, terceros o la Entidad; por otro, define la responsabilidad de los contratistas en los procesos de selección y ejecución contractual cuando sus acciones u omisiones perjudiquen la gestión contractual de la Entidad.

El ejercicio de la interventoría debe regirse por el estatuto de contratación administrativa Ley 80 de 1993, las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011, y demás normas modificatorias o complementarias. El interventor responderá cuando su acción u omisión cause perjuicio a la entidad, la cual podrá adelantar las investigaciones correspondientes.

Los servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones, están sujetos a una actividad reglada que los obliga a respetar la Constitución y las leyes, fundamentando así la teoría de las prerrogativas públicas. Sus actuaciones están limitadas a lo expresamente autorizado, pues su labor está al servicio del Estado y debe alinearse con sus fines.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor actúan en representación de la entidad, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.



Los supervisores e interventores serán responsables en los siguientes casos:

| Tipo de Responsabilidad | Descripción | Inhabilitación y Liquidación de Contratos |
|-------------------------|--|--|
| Civil | Responsabilidad pecuniaria por daños causados a la Entidad Estatal (El Departamento puede ejercer la acción de repetición o llamamiento en garantía cuando resulte condenado por daños generados por el incumplimiento de las funciones de control y vigilancia). El supervisor o interventor es solidariamente responsable si no informa sobre incumplimientos del contratista. | En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia. |
| Penal | Responsabilidad penal por transgredir bienes jurídicos tutelados. El interventor está sujeto a la misma responsabilidad penal que los servidores públicos. Los supervisores o interventores serán penalmente responsables cuando sus acciones u omisiones constituyan delitos tipificados en la ley de contratación estatal. | Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración indebida de contratos. |
| Disciplinaria | Responsabilidad por el incumplimiento de deberes, abuso de derechos, extralimitación de funciones, violación de prohibiciones, incompatibilidades o conflicto de intereses. (Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones. Artículo 51 de la Ley 80 de 1993) | |
| Fiscal | Responsabilidad resarcitoria, patrimonial y personal, por detrimento del patrimonio público por acción u omisión en la supervisión o interventoría. (-Artículo 65 de la Ley 80 de 1993) | |

Responsabilidad Solidaria: En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- i) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- ii) El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- iii) Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sí que exista la condena, exista una demanda en contra de la entidad.



NORMATIVIDAD APLICABLE

| Tipo | Número | Concepto | Fecha |
|-------------|--------|--|---------------------|
| Ley | 80 | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública | Octubre 28 de 1993 |
| Ley | 816 | Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. | Julio 7 de 2003 |
| Ley | 905 | Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones. | Agosto 2 de 2004 |
| Ley | 1150 | 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. | Julio 16 de 2007 |
| Ley | 1474 | 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. | Julio 12 de 2011 |
| Decreto-Ley | 4170 | Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura. | Noviembre 3 de 2011 |
| Decreto-Ley | 19 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. | Enero 10 de 2012 |
| Ley | 1508 | Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas. | Enero 10 de 2012 |
| Ley | 1712 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | Marzo 06 de 2014 |
| Decreto | 1082 | Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional | Mayo 26 de 2015 |
| Decreto | 309 | Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Departamento de Nariño | Octubre 08 de 2021 |
| Decreto | 092 | Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo artículo 355 de la Constitución Política | Enero 23 de 2017 |
| Ley | 1882 | Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones | Enero 15 de 2018 |
| Decreto | 392 | Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad. | Febrero 26 de 2018 |
| Ley | 1952 | Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. | Enero 28 de 2019 |
| Ley | 190 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. | Junio 6 de 1995 |
| Ley | 678 | Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. | Agosto 3 de 2001 |

Revisó: Cristhian López Contreras

MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA
Director Departamento Administrativo de Contratación