



GUÍA PRÁCTICA

Para el Ejercicio de la Función de
Supervisión e Interventoría de Contratos y
Convenios del Municipio de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA



Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
4. CONDICIONES GENERALES	8
5. NORMATIVIDAD	8
6. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN	9
6.1. INTRODUCCIÓN	9
6.2. DEFINICION	9
6.3. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
6.4. EL SUPERVISOR SE DESIGNA, EL INTERVENTOR SE CONTRATA	9
6.5. QUIENES PUEDEN SER DESIGNADOS SUPERVISORES.....	10
6.6. ALCANCE EN EL TIEMPO DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O DE LA INTERVENTORIA	10
6.7. ¿PUEDE EXISTIR CONCURRENCIA EN LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN UN MISMO CONTRATO O CONVENIO?	11
6.8. CAMBIOS EN LA DESIGNACION DEL SUPERVISOR, O CESION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA	11
6.9. ADICION O PRORROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.....	11
6.10. INSTRUCCIONES QUE IMPARTE EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	11
6.11. LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL SIPERVISOR O INTERVENTOR	12
6.12. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.....	12
6.13. RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:	13
6.14. ACTIVIDADES SEGÚN LA ETAPA CONTRACTUAL	19
6.14.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	19
6.14.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:.....	19
6.14.3. FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:.....	21
6.14.4. OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS:	22
6.15. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.....	22
6.15.1. MODIFICACIÓN	22
6.15.2. ADICIÓN	22
6.15.3. SUSPENSIÓN	22



6.15.4.	CESIÓN.....	23
6.15.5.	TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	23
6.16.	SITUACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	23
6.16.1.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	23
6.17.	ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGILADO	25
6.18.	INFORMES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	26
6.19.	DOCUMENTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	27
	DOCUMENTOS	27
6.20.	CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	27
6.21.	RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	28
6.22.	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	28
6.22.1.	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	29
6.22.2.	RESPONSABILIDAD FISCAL	29
6.22.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL	29
6.22.4.	RESPONSABILIDAD PENAL	29
6.23.	RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	29
6.24.	SANCIONES.....	30
6.25.	DEPENDENCIAS QUE SIRVEN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	30
7.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	30



1. OBJETIVO

La presente Guía tiene como objetivo servir de herramienta de apoyo a los supervisores o interventores de contratos o convenios celebrados por el Municipio de Bucaramanga en calidad de contratante con el fin de facilitar el correcto seguimiento y supervisión a las obligaciones y objetos contractuales pactados, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual de conformidad a la Ley, Estatuto Anticorrupción, Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que los modifiquen, complementen, sustituyan o adicione.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas (Funcionarios o contratistas) que deban actuar como supervisores o interventores de los contratos que celebre el Municipio de Bucaramanga como contratante.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- ❖ **Acta de inicio:** Es el documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.
- ❖ **Acta de suspensión:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, mediante el cual acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conveniencia de las partes o interés público y las condiciones para su reiniciación.
- ❖ **Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento en el que se deja constancia del estado y las condiciones en que el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la Entidad; puede incluir salvedades sobre asuntos menores de la ejecución del contrato.
- ❖ **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- ❖ **Adición contractual:** Es el incremento en el valor de un contrato.
- ❖ **Cesión:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. La cesión también podrá operar para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. Dicho acto solo procederá previa autorización expresa de la entidad, y en cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades por las cuales fue seleccionado el contratista cedente.
- ❖ **Cláusula:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato o convenio que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar



cumplimiento al objeto del acuerdo de voluntades celebrado.

- ❖ **Cláusulas excepcionales:** Se les conoce también como cláusulas exorbitantes, y son estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir al contratante, prerrogativas especiales diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactaran y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.
- ❖ **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.
- ❖ **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.
- ❖ **Contrato de Arrendamiento:** Contrato en el que una de las partes se obliga a conceder el goce un bien y la otra se obliga a pagar por este goce un precio determinado
- ❖ **Contrato de comodato:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) un bien para que la otra parte haga uso del mismo por cierto tiempo y se la devuelva después de terminar el uso.
- ❖ **Contrato de compraventa:** Contrato en el cual una parte (vendedora) se obliga a la transferencia de la propiedad de un bien y la otra (compradora) a pagar por ella cierto precio.
- ❖ **Contrato de consultoría:** Contratos referidos a la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, Programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. En este tipo de contratos predomina el componente intelectual, ya que en la ejecución del contrato predomina la construcción y elaboración de ideas o conceptos técnicos que implican el manejo y dominio de técnicas o conocimientos especializados en ciertos temas.
- ❖ **Contrato de interventoría:** Es un contrato de consultoría celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica para que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual realice el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de un contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- ❖ **Contrato de obra:** Contrato celebrado para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea el tipo de intervención física (según lo estipulado en la Parte I. Definiciones del Manual de Convenios y Contratos), la modalidad de ejecución, o la forma de pago.
- ❖ **Contrato de prestación de servicios:** Contrato para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Dentro de este tipo de contratos están: los contratos de prestación servicios profesionales, técnicos, asistenciales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal unifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el



área que se trate. No generan relación laboral.

- ❖ **Contrato de seguro:** Es un acuerdo de voluntades entre una persona denominada asegurador que asume el riesgo que le traslada otra persona llamada tomador, quien se compromete a pagar una prima al asegurador por dicho aseguramiento.
- ❖ **Contrato de suministro:** Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Es usado para la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza, cantidad o complejidad deben entregarse y pagarse parcialmente, los cuales no podrán exceder el valor inicial del contrato de suministro.
- ❖ **Contrato de tracto sucesivo:** Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas en el transcurso del tiempo.
- ❖ **Formas de pago:** Son las condiciones y modalidades bajo las cuales la Entidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades o compromiso.

Algunas de las modalidades de pago son:

- a) **Pagos parciales:** Se pactan como contraprestación al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.
 - b) **Anticipo:** Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Entidad y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como la contratación de personal para obras civiles o intervenciones físicas, la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros. La inversión del anticipo debe obedecer a un plan de manejo, inversión y amortización, previamente acordado entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato. De acuerdo con la normatividad vigente, el monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato.
 - c) **Pago anticipado:** Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada. Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten.
- ❖ **Garantía:** Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.
 - ❖ **Incumplimiento:** No cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.
 - ❖ **Informe de ejecución:** Aquel en el cual el contratista presenta la relación de las



actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

- ❖ **Informe de evaluación:** Documento en el que los responsables de la invitación y evaluación, consignan el resultado de la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes y de la asignación de puntaje de las propuestas recibidas en el desarrollo de los procesos de invitación adelantados por la Entidad.
- ❖ **Informe de interventoría o supervisión:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la Entidad sobre la ejecución material y financiera del acuerdo de voluntades, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.
- ❖ **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Entidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento del contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- ❖ **Justificación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión o cesión de órdenes contractuales o contratos:** Es la descripción precisa y detallada de las razones técnicas o institucionales que manifiesta el solicitante para solicitar un cambio a alguna condición inicial del acuerdo de voluntades.
- ❖ **Medio escrito:** Se refiere a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otros medios que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un contratista o supervisor público de la entidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.
- ❖ **Multa:** Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.
- ❖ **Objeto:** Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.
- ❖ **Obligaciones:** Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.
- ❖ **Oferta:** Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.
- ❖ **Partes:** Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.
- ❖ **Plazo:** Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.
- ❖ **Registro presupuestal:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los



compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso.

- ❖ **Requisitos de ejecución:** Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.
- ❖ **Requisitos de legalización:** Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Entidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.
- ❖ **Requisitos de perfeccionamiento:** Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.
- ❖ **Resolución de liquidación unilateral:** Es el acto administrativo de carácter motivado, expedido de forma directa y unilateral por la Entidad para liquidar el acuerdo de voluntades. previo agotamiento de los requisitos para lograr la liquidación por mutuo acuerdo.
- ❖ **Sistema general de riesgos laborales:** Según el artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.
- ❖ **Supervisor:** Es el servidor público de la Entidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de un contrato.
- ❖ **Valor:** Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.
- ❖ **Vigencia futura:** Corresponde a la autorización para asumir obligaciones que excedan la anualidad y que afecten presupuestos de vigencias futuras

4. CONDICIONES GENERALES

Para el uso de la guía Práctica del ejercicio de la función de Supervisión de Interventoría de Contratos y convenios debe existir previamente la designación de Supervisor que realiza el ordenador del gasto, esto es fundamental para ejercer esa labor.

5. NORMATIVIDAD

Véase Normograma F-MC-1000-238,37-020.



6. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

6.1. INTRODUCCIÓN

Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 señalan como un deber de las entidades públicas efectuar cabal seguimiento a la ejecución del objeto pactado en los contratos, con el propósito de proteger el patrimonio público, la moralidad administrativa, garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal. En este orden de ideas, le corresponde al Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la Constitución Política y los preceptos legales ejercer la vigilancia sobre los contratos y/o convenios que celebre con el propósito de procurar bienes y servicios que cubran las necesidades de sus administrados. Para el efecto la Entidad Territorial designa supervisores a los servidores públicos o celebra contrato para la Interventoría en caso que se requiera.

En consecuencia esperamos que la presente guía sirva como herramienta de apoyo a la función para la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que celebre el Municipio de Bucaramanga.

6.2. DEFINICION

La Supervisión o Interventoría es el seguimiento de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable que un servidor público o un tercero contratado para dicho fin debe efectuar a la ejecución de un contrato o convenio, para garantizar que su desarrollo se efectúe con respeto y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones pactadas por las partes en el acuerdo de voluntades.

6.3. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- **Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto del contrato o convenio, realizado por un funcionario del Municipio de Bucaramanga, con conocimiento en el área objeto del contrato o convenio y designado para tal efecto.
- **La interventoría,** consiste en el seguimiento técnico (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad del Municipio) al cumplimiento del contrato o convenio, realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin, que acredite conocimiento especializado y experiencia en el tema.

La contratación de la interventoría aplicará en los siguientes casos:

- Cuando no exista en la planta del Municipio de Bucaramanga personal suficiente o calificado para llevar a cabo la labor de supervisión,
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.
- En los eventos en que por ley corresponde.

6.4. EL SUPERVISOR SE DESIGNA, EL INTERVENTOR SE CONTRATA



En cada proceso de contratación el ordenador del gasto determina el funcionario que reúne el perfil para realizar la supervisión, o por su parte, adelantará el proceso correspondiente para contratar la interventoría.

Para el caso del supervisor, una vez suscrito por las partes el contrato que va a ser objeto de vigilancia, será notificado de su designación y recibirá la correspondiente copia del contrato, debidamente perfeccionado y legalizado

En el evento que se requiera un Interventor, se surtirá el Concurso de Méritos por convocatoria pública para su escogencia. Firmado el contrato de Interventoría podrá proceder el Interventor contratado a suscribir el Acta de inicio del Contrato que se propone vigilar.

6.5. QUIENES PUEDEN SER DESIGNADOS SUPERVISORES

La Supervisión es ejercida por funcionarios de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, siempre y cuando en el ejercicio de las funciones específicamente haya una relación directa con el objeto del contrato que se busca supervisar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo.

En tal sentido, es necesario al designar un Supervisor por el Ordenador del Gasto, tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigne, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas a la fecha, entre otros.

6.6. ALCANCE EN EL TIEMPO DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O DE LA INTERVENTORIA

Considerando que la supervisión y/o interventoría consiste en el seguimiento y control a la ejecución contractual, es necesario destacar, que la función de los supervisores o interventores comienza y finaliza así:

INICIA:

- Supervisor: Con la notificación de la designación
- Interventor, con la suscripción y legalización del Contrato de Interventoría, así como con la suscripción del acta de inicio

FINALIZA:

- Con la recepción de los bienes, servicios u obras contratadas, la emisión de la constancia de cumplimiento y el pago, cuando el contrato no requiera acta de liquidación y no tenga pólizas
- Con la suscripción del acta de liquidación, en los casos que se requiera.
- Hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos pactados, cuando el contrato tenga pólizas.

6.7. ¿PUEDE EXISTIR CONCURRENCIA EN LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN UN MISMO CONTRATO O CONVENIO?



Por regla general, no serán concurrentes

Sin embargo, el Municipio puede dividir la vigilancia del contrato o convenio para lo cual deberá delimitar claramente las actividades técnicas a cargo del interventor, y las demás quedarán a cargo del Supervisor que sea designado.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Municipio.

6.8. CAMBIOS EN LA DESIGNACION DEL SUPERVISOR, O CESION DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA

6.8.1. En el caso del supervisor:

Cuando se requiera el cambio del supervisor por situaciones de ausencia temporal o definitiva del mismo, se debe:

- Solicitar al ordenador del gasto se releve al supervisor por la razón que se invoca.
- Designación del nuevo supervisor.
- Suscribir acta de entrega, entre el supervisor saliente y el entrante en la cual se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual a la fecha de su suscripción. Dicha acta entrará a formar parte de la carpeta de supervisión.

6.8.2. Cuando se trate de interventor

Si se trata de cambio de Interventor, es necesario dejar clara la causa por la cual es relevado:

- Si es por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, previamente ha de observarse el debido proceso,
- Si se trata de una Cesión del Contrato, esta debe ser debidamente autorizada mediante escrito por el Municipio por escrito

6.9. ADICION O PRORROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El contrato de interventoría podrá prorrogarse o adicionarse en tiempo, por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

6.10. INSTRUCCIONES QUE IMPARTE EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Todas las instrucciones y/o autorizaciones que el supervisor o interventor imparta al



contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista, y deberán integrarse como parte de la carpeta de supervisión o interventoría.

6.11.LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL SIPERVISOR O INTERVENTOR

- No podrán extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones de la actividad contractual, considerando que es competencia exclusiva del ordenador del gasto; su actividad se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del contratista en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato o convenio.
- No podrá autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales del contrato o convenio. Todas aquellas que se requieran para el logro integral del objeto contratado deben ser autorizadas por el ordenador del gasto, y surtir el procedimiento de adición, prórroga, modificación o suspensión de los contratos o convenios.
- No pueden legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se dé inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Deben reconocer el margen de autonomía del contratista en la ejecución de las órdenes contractuales de prestación de servicios personales. En consecuencia, deberán abstenerse de realizar conductas que impliquen subordinación en la relación contractual.



6.12.DOCUMENTOS QUE DEBEN CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

Para el ejercicio de la función como corresponde, el supervisor o Interventor tiene la obligación de conocer:

- ✓ Los Estudios y Documentos Previos.
- ✓ Los Estudios del Sector Económico.
- ✓ El estudio de mercado, y todos sus documentos anexos.
- ✓ Las autorizaciones, directrices y conceptos técnicos previos.
- ✓ El pliego de condiciones o términos contractuales de la invitación que dio origen





al contrato, si es el caso, teniendo en cuenta que estos hacen parte integral del contrato, y contienen las condiciones técnicas detalladas en que debe ejecutarse el mismo.

- ✓ La propuesta presentada por el contratista.
- ✓ La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- ✓ El Manual de Contratación, el cual contiene disposiciones acerca de las obligaciones y responsabilidades del supervisor o interventor, además de contener información acerca de la forma en que se adelantan las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones, prórrogas, liquidaciones y sanciones entre otros temas de interés en la ejecución contractual.
- ✓ Los formatos, guías, manuales, instructivos para realizar seguimiento y control de la ejecución de los contratos o convenios, pueden ser consultados en la página: <http://nube.bucaramanga.gov.co>
- ✓ Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato, y las normas externas vigentes en materia de supervisión e interventoría, aplicables al Municipio, especialmente las contenidas en las Leyes 734 de 2002 (código único Disciplinario) y 1474 de 2011.

6.13.RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:



A continuación se presentan las principales recomendaciones que deben tener en cuenta un supervisor o interventor para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, en concordancia con el Manual de Contratación del Municipio:

6.13.1.EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL:

- Antes de iniciar la ejecución de un contrato, el Supervisor o Interventor debe conocer el pliego de condiciones y sus anexos, o la Invitación pública sus antecedentes, con el propósito de determinar sobre qué aspectos y variables se adelantará la interventoría o supervisión.
- El supervisor o interventor es el interlocutor entre la Municipio y el contratista, por lo tanto todas sus actuaciones deberán estar basadas en los principios que rigen la contratación estatal: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, y de conformidad con los postulados de la función administrativa la cual está al servicio de los intereses generales y se desarrolla



con fundamento en los principios de igualdad, debido proceso, moralidad, buena fe, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- El supervisor o interventor deberá hacer uso de herramientas de seguimiento y control que le permitan determinar los aspectos susceptibles de mejora, en el marco de la ejecución del contrato o convenio. Asimismo, deberá remitir comunicaciones por escrito, hacer requerimientos formales, planes de mejoramiento, entre otros, en aras de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones.
- Igualmente, deberá realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución física y financiera del contrato o convenio, para evitar así sobrecostos innecesarios en la ejecución del mismo.
- Adelantar, dentro del término pactado, los trámites necesarios para la liquidación del contrato o convenio por mutuo acuerdo, o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su finalización.
- Todas las solicitudes, requerimientos, consultas y reclamaciones por parte del contratista, deberán contar con una respuesta del Supervisor o Interventor. Las respuestas siempre serán por escrito, con el fin de contar con soportes y evidencias de las situaciones comunes y dificultades que puedan presentarse en la ejecución del contrato o convenio. Estos requerimientos deberán ser respetuosos, claros, oportunos y precisos, lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la ejecución.
- En los contratos o convenios donde se pacte anticipo, el supervisor o interventor deberá solicitar al contratista, la presentación del plan de Inversión y amortización del anticipo para su aprobación, y posterior giro.
- Ante la solicitud de adición, prórroga, modificación, cesión o suspensión del contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá por medio de un informe escrito exponer la necesidad y las razones que lo justifican, dando su aval, o rechazando la solicitud del contratista.
- Una de las herramientas para realizar seguimiento y control a la ejecución contractual, son los informes parciales y finales de supervisión o interventoría, los cuales evidencian el nivel de avance y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contratadas.

Estos informes son de carácter obligatorios aún en los eventos de solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión de un contrato o convenio. O en los casos de incumplimiento del contratista.

Así mismo el Supervisor o Interventor estará dispuesto, en cualquier etapa de la ejecución del contrato o convenio, a rendir informe en el momento que sea requerido por el ordenador del gasto.



- La actividad de supervisión o interventoría a un contrato o convenio es de carácter integral, deberá realizarse sobre todos los aspectos contemplados tanto en las propuestas como en el clausulado de los contratos o convenios.

Por esto el supervisor o interventor debe verificar y certificar a la entrega de los bienes, o con la prestación de los servicios, si coincide con las especificaciones y las características exigidas en el contrato.

De no ser así deberá comunicarlo por escrito al contratista, con el propósito de que atienda las prescripciones del contrato o convenio.

- Verificar el cumplimiento del término del contrato o convenio establecido en el respectivo cronograma (en los casos en los que aplique).
- Advertir oportunamente y por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estipulando en su comunicación un plazo perentorio para su cumplimiento.
- A la finalización del plazo, o cuando el contratista haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor o interventor recibirá a satisfacción los bienes y servicios contratados, en los casos en los que se haya convenido la suscripción de un acta de recibo a satisfacción esta deberá ser firmada tanto por el supervisor o Interventor (según el caso), como por el contratista y deberá allegarse una copia a la compañía de seguros para la ampliación de los amparos a favor del Municipio.
- La actividad de supervisión o interventoría de un contrato o convenio es de carácter integral y deberá realizarse durante la totalidad del plazo del contrato, en ese sentido será responsabilidad del supervisor o interventor llevar un control de la calidad de los servicios y bienes a cargo del contratista, y comunicar al ordenador del gasto por medio escrito cualquier situación que afecte la prestación de un servicio de manera negativa, o los problemas en funcionamiento que presenten los bienes adquiridos por el Municipio.
- A la finalización del plazo, o cuando el contratista haya cumplido con el objeto contractual (en el caso que sea anterior a la finalización del plazo) el supervisor o Interventor debe recibir a satisfacción el bien o servicio contratado y para el efecto, suscribirá la correspondiente acta de recibo definitivo o parcial de la Obra.

El Acta de recibo final será firmada tanto por el supervisor o interventor, como por el contratista. Para los casos de los contratos de obra, el interventor o supervisor deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Manual de Contratación del Municipio, teniendo en cuenta las recomendaciones previstas en este documento.



6.13.2. EN CUANTO AL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ✓ Si el contratista para la ejecución del contrato ha recibido bienes de propiedad del Municipio en calidad de préstamo de uso o custodia temporal, el supervisor o interventor debe garantizar que los mismos retornen al Municipio a la finalización del contrato o convenio.

Los bienes deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que se entregaron, salvo el deterioro normal. Para el efecto, el área de Inventarios del Municipio expedirá al contratista, el respectivo paz y salvo en el que conste tal hecho.

- ✓ En el evento en que el contratista para la ejecución de su contrato deba conocer claves de acceso a sistemas de información del Municipio, o reciba autorización para ingresar a sus instalaciones, o acceda a información de carácter confidencial, el supervisor o interventor a la finalización del contrato o convenio deberá comunicar tal hecho al área correspondiente con el fin de que el contratista pierda el acceso privilegiado que se derivó de su labor de contratista.

6.13.3. EN CUANTO AL SEGUIMIENTO JURÍDICO

- ✓ En los casos en los que el supervisor o interventor advierta que el contratista no está cumpliendo a cabalidad con lo pactado en el contrato o convenio, deberá:
- ✓ Requerirlo por escrito, para que este justifique las razones por las que no ha venido dando cumplimiento cabal a sus obligaciones.
- ✓ Si la situación es reiterada, el supervisor o interventor deberá informar por escrito al ordenador del gasto, para el análisis y aplicación de posibles sanciones.
- ✓ El supervisor o interventor está en la obligación de denunciar los hechos que considere irregulares en torno a la ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Cuando sea obligación del contratista constituir pólizas que amparen al Municipio de los riesgos derivados de la ejecución de un contrato, el supervisor o interventor debe verificar su expedición y aprobación, así como la permanente vigencia de los amparos.
- ✓ En el caso de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, o cesiones, verificar que se hayan constituido los respectivos anexos modificatorios a las pólizas iniciales.
- ✓ Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos escritos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.



- ✓ Si para la ejecución de un contrato o convenio se requiere adoptar normas de seguridad y/o salud ocupacional, es obligación del supervisor o interventor poner en conocimiento del contratista el Manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

Por lo anterior, el contratista debe dar cumplimiento y aplicación a dichas normas, y el interventor o supervisor vigilar su efectivo cumplimiento.

- ✓ Exigir periódicamente al contratista la acreditación de sus aportes en salud, pensión, riesgos laborales, y parafiscales (cuando a ello hubiere lugar), durante la ejecución del contrato, en los términos de ley, y previo a la expedición de la constancia de cumplimiento para cada pago.

6.13.4. EN CUANTO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

- ✓ Cuando se entregue anticipo al contratista, los supervisores o interventores deberán llevar registro y exigir soportes que justifiquen la correcta inversión del anticipo. Así mismo, harán seguimiento continuo y permanente a los recursos vigilando que los mismos se utilicen en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato, y en el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo, garantizando el correcto uso de los dineros públicos.
- ✓ Verificar periódicamente la ejecución presupuestal del contrato o convenio, con el fin de tener control al final de cada vigencia, y contar con la información precisa y actualizada para adelantar las gestiones presupuestales a que haya lugar.

6.13.5. EN CONTRATOS DE OBRA:

- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
- ✓ Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.
- ✓ Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exija su ejecución.



- ✓ Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- ✓ Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, si es el caso reprogramar las actividades cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
- ✓ El supervisor o interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la modificaciones se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva justificación, de la reprogramación de la obra y del flujo de caja del diseñador si es del caso.
- ✓ Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista sean adelantados de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
- ✓ Cuando el contratista requiera de permisos o autorizaciones para la ejecución del proyecto, el supervisor o interventor estará atento a que se reúnan y presenten los documentos exigidos por las Entidades ante quienes se tramitan los permisos o autorizaciones. Ej Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
- ✓ Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Hacer entrega de toda la documentación derivada del contrato a la Secretaria Administrativa, para su correspondiente archivo.
- ✓ Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberán constar en actas, señalando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra, y el recibo final y definitivo de la misma.





6.14. ACTIVIDADES SEGÚN LA ETAPA CONTRACTUAL

Las actividades que se presentan a continuación, se encuentran relacionadas con las obligaciones de los supervisores e interventores señaladas en el punto anterior, y se presentan según la etapa contractual aplicable:

6.14.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- ✓ Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo.
- ✓ Suscribir el acta de inicio del contrato, en los casos que así lo estipule el mismo.
- ✓ Definir un cronograma de ejecución del mismo, en los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato.
- ✓ Exigir y avalar el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo, cuando se haya pactado.
- ✓ Adquirir y tener pleno conocimiento del objeto del contrato o convenio, en especial de la fecha de inicio y de terminación, obligaciones específicas, directrices técnicas, especificaciones técnicas, forma de pago, garantías.
- ✓ Obtener copia del contrato o convenio, la oferta, directrices técnicas, anexos técnicos, y aprobación de las garantías.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la afiliación vigente y del pago de aportes al día al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales) y pagos parafiscales, según aplique en cada caso.

6.14.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- ✓ Mantener contacto permanente y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
- ✓ Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
- ✓ Dar a conocer y exigir al contratista, el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello; además de exigir que éste cuente con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que se vaya a ejecutar, según la normatividad vigente.
- ✓ Dar a conocer al contratista los lineamientos y documentación asociada al sistema integrado de gestión, tales como procedimientos, formatos, guías, instructivos y demás herramientas establecidas al interior de la institución.
- ✓ Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato.
- ✓ Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y si fuere necesario, solicitar la implementación de acciones correctivas, siempre dentro de un plazo perentorio para su cumplimiento.
- ✓ Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista, según lo pactado en el contrato.
- ✓ Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de las garantías.



**GUIA PRÁCTICA PARA EL EJERCICIO
DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E
INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y
CONVENIOS**

Código: G-GJ-1140-170-001

Versión: 0.0

Página 20 de 30

- ✓ Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de manejo, inversión y amortización del anticipo aprobado al inicio del contrato.
- ✓ Vigilar que el suministro de bienes o servicios, o la ejecución de la obra se haga hasta el agotamiento del valor contratado, exclusivamente.
- ✓ Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., correspondan al señalado en la invitación o en el contrato.
- ✓ Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, cesión, terminación anticipada, liquidación unilateral o aplicación de cláusulas excepcionales.
- ✓ Solicitar oportunamente, las prórrogas, adiciones, suspensiones, cesión, terminación anticipada, o liquidación unilateral que se requieran.
- ✓ Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión o interventoría, y remitirlas a la Secretaría Administrativa respectivamente como parte de los documentos que reposarán en la carpeta del Contrato.
- ✓ Avisar oportunamente y por escrito, al ordenador del gasto, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos escritos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato, que sirvan de fundamento para la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento parcial o total.
- ✓ Emitir los conceptos o informes que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
- ✓ Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- ✓ Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
- ✓ Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el interventor o supervisor.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales) y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato, según aplique en cada caso.
- ✓ Revisar y aprobar la totalidad de los pagos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato.
- ✓ En el evento en que los pagos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance de obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
- ✓ Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al archivo de la supervisión o interventoría.



- ✓ Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- ✓ En el caso de adquisición de bienes, informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario, marcación, y aseguramiento si es el caso.
- ✓ Informar al Municipio 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.
- ✓ Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.
- ✓ En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado, cantidad y coordinar el reintegro a la Municipio de los mismos.
- ✓ Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, como requisito previo al último pago, según aplique en cada caso.
- ✓ Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial del Municipio.
- ✓ Solicitar al contratista la devolución del carné que lo acredita como tal al finalizar la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato, bajo su responsabilidad, y de la correspondencia que se produzca.
- ✓ Remitir a la Secretaria Administrativa, copia de todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor, al finalizar la ejecución del contrato.

6.14.3. FINALIZADO EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

- ✓ Velar porque una vez terminado el plazo pactado, el de sus adiciones o prórrogas, no se continúe con la ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad, y suscribir la constancia de cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, y cuando aplique el acta final de recibo a satisfacción.
- ✓ Verificar, cuando sea el caso, que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos, de acuerdo a lo pactado en el contrato, una vez se reciban a satisfacción los bienes, servicios u obras contratadas.
- ✓ Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato y entregarla al ordenador del gasto, dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.
- ✓ Elaborar los informes de supervisión o interventoría que le sean requeridos por el ordenador del gasto.
- ✓ Remitir a la Secretaria Administrativo o quien haga sus veces, los informes presentados por los contratistas que se hayan pactado en el contrato, diferentes a los que se hayan presentado como requisitos de pago, con el fin de incorporarlos al expediente contractual.



6.14.4. OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS:

Además de las actividades antes expuestas, el supervisor o interventor tendrá las siguientes:

- ✓ Hacer uso de los Sistemas de Información que el Municipio tenga dispuestos para la actividad contractual.
- ✓ Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión o interventoría del contrato o convenio, de conformidad con las normas, procedimientos y formatos establecidos para el efecto en la Ley y en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que realice el Municipio, relacionadas con Contratación Estatal.

6.15. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

Durante el plazo de ejecución del contrato, se pueden generar situaciones no previstas que alteren lo inicialmente pactado, ante lo cual, el supervisor o interventor evaluará los hechos y si lo encuentra justificado lo hará saber al ordenador del gasto, recomendando la acción que encuentra pertinente para atender la situación siguiendo el Manual de Contratación del Municipio.

En caso tal, se podrá proponer que se modifique, adicione, prorrogue, suspenda o se proceda a la liquidación anticipada así:

6.15.1. MODIFICACIÓN

Para modificar el contrato se requiere informe previo y escrito del supervisor o interventor del contrato o convenio, en el que justifique la modificación exponiendo las razones ante el ordenador del gasto, Que se puede modificar recordar que la modificación es una de las causales de poder exorbitante de la Entidad

6.15.2. ADICIÓN

La adición de un Contrato o Convenio puede ser en tiempo y/o en valor o se pueden presentar las dos circunstancias a la vez. Para adicionar un contrato en cualquiera de los dos eventos el supervisor y/o interventor presentará al ordenador del gasto, la solicitud y justificación escrita exponiendo las razones por las cuales se requiere la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal. Aprobada la correspondiente adición por el ordenador del gasto, se elabora el documento pertinente para la firma de las partes y el supervisor o interventor según el caso, el cual formará parte de la carpeta del contrato

6.15.3. SUSPENSIÓN

En este caso el interventor y/o supervisor remitirá al ordenador del gasto, según sea el caso, la solicitud escrita por el contratista, la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la comunicación de aceptación de la suspensión por parte del contratista.



6.15.4. CESIÓN

En caso de cesión, el supervisor y/o interventor del contrato presentará ante el ordenador del gasto para su autorización, respectivamente, la solicitud con su valoración y evaluación escrita de las razones por las cuales recomienda la cesión, el informe de supervisión y/o interventoría y la solicitud justificada del contratista.

6.15.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

Cuando se presente la necesidad de una terminación anticipada por mutuo acuerdo, el Supervisor o interventor deberá tramitarla con anterioridad a la fecha de la terminación requerida. El trámite a seguir será el siguiente:

- Cuando la terminación anticipada sea requerida por el contratista, el Supervisor o interventor deberá revisar y analizar la viabilidad del requerimiento presentado y verificar que dicha terminación no afecte el desarrollo del proyecto que se está ejecutando. En tal sentido, deberá pronunciarse mediante escrito indicando su concepto favorable o desfavorable sobre la solicitud del contratista.
- Si la iniciativa de acudir a la terminación anticipada del contrato proviene del Municipio, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar un documento escrito en el que justifique la necesidad de terminar anticipadamente el contrato, la evaluación de los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como contemplar posibles afectaciones del servicio prestado al producirse dicha terminación anticipada. Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su manifestación de aceptación, indicándole los motivos de la misma, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Considerada procedente la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el acta de terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo, para que sea suscrita por las partes y el supervisor o interventor.
- Cuando el acta esté debidamente suscrita por las partes y por el supervisor o interventor, formará parte de la carpeta original del contrato que se tiene archivada en la Secretaría Administrativa.

6.16. SITUACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

6.16.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

El Manual de contratación estipula dos formas de liquidación de los contratos:

(1) Por mutuo acuerdo entre las partes, y (2) unilateralmente por parte del Municipio.





> LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato o convenio y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

> LIQUIDACIÓN UNILATERAL



Cuando el contratista, habiendo sido requerido por escrito por el supervisor o interventor, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma; la liquidación será practicada directa y unilateralmente por el Municipio y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación por mutuo acuerdo.

Para lo anterior, el interventor o supervisor solicitará por escrito al ordenador del gasto, la liquidación unilateral, anexando todos los soportes escritos que permitan identificar que el contratista fue informado por el Municipio del contenido del acta y del plazo previsto para su suscripción.

Adicionalmente, el interventor o supervisor, en los casos que se requiera por parte del Ordenador del Gasto, deberá anexar un informe final de interventoría o supervisión sobre el estado a la fecha de la ejecución del contrato o convenio.

El interventor o supervisor del contrato o convenio objeto de liquidación, con el acompañamiento del abogado del área de contratación de cada Secretaria, proyectará un borrador de la resolución de liquidación unilateral para firma del ordenador del gasto.



6.17. ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGILADO

- a) Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor del contrato o convenio deberá remitir una comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones o especificaciones técnicas incumplidas, y le otorgará un término perentorio en días hábiles para su respuesta.

Si el contrato y convenio cuenta con garantía (póliza), de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante del contrato o convenio.

- b) Si al finalizar el plazo otorgado no se recibe respuesta o solución por parte del contratista, el supervisor o interventor debe requerir nuevamente por escrito al contratista, con copia a la aseguradora (cuando aplique), indicando los hechos y soportes en que se basa el inicio del proceso, para lo cual le dará un nuevo término, para que dé respuesta por escrito y cumpla con las obligaciones en las condiciones pactadas en el contrato.
- c) Recibida la respuesta que presenta el contratista, el interventor o supervisor deberá evaluar si sus explicaciones son suficientes y sustentadas. Si lo son, se termina el proceso y se archiva la actuación. El contratista tiene la obligación de atender los requerimientos de su supervisor o interventor.
- d) En caso de no recibir respuesta oportuna a los requerimientos enviados al contratista, o si recibida esta, una vez evaluada a juicio del supervisor o interventor, persiste el incumplimiento parcial o total que pueda llevar consigo la paralización en la ejecución del contrato o convenio, es deber del supervisor o interventor presentar de manera inmediata un informe al ordenador del gasto, según sea el caso, donde se exponga el estado de ejecución del contrato o convenio, detallando los potenciales incumplimientos, los requerimientos efectuados, estimando el valor de las pérdidas o perjuicios causados al Municipio, la multa o clausula penal causadas (en caso que se hayan pactado), emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir, y aportando las pruebas que soportan el informe.

Este informe debe comunicarse a la compañía aseguradora o banco garante del contrato o convenio.

La imposición de las multas y sanciones se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- e) Una vez revisado el informe de supervisión o interventoría, el abogado de contratación de cada Secretaría junto con el Supervisor o interventor, recomendará al ordenador del gasto la declaratoria de incumplimiento, y la imposición de multas o clausula penal (cuando apliquen).
- f) El ordenador del gasto expedirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener en su parte considerativa los hechos, las pruebas, las cláusulas contractuales violadas, la causal invocada, la normatividad transgredida y la relación de causalidad entre ellas. En la parte resolutive del acto administrativo, se



deberá declarar la ocurrencia del siniestro, la fecha a partir de la cual se declara, las multas y sanciones a que hubiere lugar, la aplicación de la cláusula penal por incumplimiento, la orden de hacer efectiva la garantía (en caso de existir), y los recursos que proceden contra la decisión.

En caso que el incumplimiento se considere de tal gravedad que además de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa o cláusula penal (cuando aplique), y ordenará hacer efectiva la garantía (en caso de existir), se requiera adicionalmente declarar la caducidad del contrato o convenio, en la parte resolutive también deberá incluirse la decisión de dar por terminado el contrato o convenio como consecuencia de la declaratoria de caducidad, la fecha a partir de la cual rige la terminación, y la orden de liquidar el contrato o convenio en el estado en que se encuentre.

- g) El acto administrativo se notificará personalmente al contratista y a la compañía de seguros o banco garante del contrato o convenio. Contra este procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
- h) En firme el acto que declara el incumplimiento, la caducidad (si aplicó) y hace efectiva la sanción, el Municipio procederá a la liquidación del contrato o convenio, donde se reconocerán los derechos económicos del contratista previas las deducciones que por multas y sanciones deban efectuarse, si esto no fuera posible el contratista deberá consignar el valor por la multa o sanciones impuestas
- i) De las multas, caducidad, sanciones impuestas o incumplimientos declarados se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y a la Procuraduría General de la Nación.
- j) En caso de haber declarado la caducidad, el Municipio podrá continuar la ejecución del contrato a través del garante o de otro contratista, escogido conforme a las reglas de selección objetiva y a los procedimientos contractuales.

6.18. INFORMES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Se deberán presentar informes de supervisión o interventoría, en el momento que los requiera el Ordenador del gasto, o en caso de requerir modificar, adicionar, prorrogar o suspender el contrato o convenio.

Los informes de supervisión o interventoría se deben elaborar según los formatos implementados o que se implementen en el SIGC del Municipio de Bucaramanga.



6.19. DOCUMENTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

ETAPA DEL CONTRATO O CONVENIO	DOCUMENTOS
CONTRATUAL: (Ejecución)	<ul style="list-style-type: none">✓ Acta de inicio✓ Acta de suspensión y reinicio✓ Acta de reuniones de Supervisión o Interventoría✓ Solicitudes de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión, o cesión contractual.✓ Informes parciales o final de supervisión o interventoría✓ Formato constancia de cumplimiento✓ Actas de recibos parciales o finales.✓ Acta de terminación y liquidación anticipada de mutuo acuerdo.✓ Comunicaciones al contratista con las cuales se soliciten informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, o sobre su posible incumplimiento.
POSTCONTRACTUAL: (Posterior a la Ejecución)	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitudes de ampliación de pólizas cuando se requiera, una vez reciba a satisfacción los bienes, servicios u obras contratadas.✓ Acta de liquidación de mutuo acuerdo✓ Resolución de liquidación unilateral

6.20. CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Durante la ejecución del contrato o convenio, la administración, actualización y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad exclusiva del Supervisor o Interventor.

El Supervisor o Interventor deberá mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio objeto de supervisión o interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato, la cual deberá remitir periódicamente al Archivo Central de la Entidad, es decir a la Secretaria Administrativa.

En casos específicos, el Supervisor o Interventor, una vez terminada o liquidada el contrato o convenio, según aplique en cada caso, y cuando del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional del



Municipio; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión, un Manual, Planos, entre otros, deberán remitir a Secretaria Administrativa, una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en CD.

6.21. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

6.21.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

6.21.2. PROHIBICIONES

Los supervisores e interventores de Municipio, en desarrollo de su función de seguimiento a la ejecución contractual de los contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

6.21.3. CONFLICTO DE INTERESES

En general, todo supervisor o interventor del Municipio deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses Municipio y el de los servidores públicos o contratistas.

Las situaciones que provocan posibles conflictos de interés, impedimentos o recusaciones se encuentran enlistadas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

En caso de advertir alguna se estas situaciones, se sugiere observar el trámite contenido en el artículo 12 de la misma normativa.

6.22. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor o interventor serán responsables civil, disciplinaria, fiscal y penalmente



por la ejecución indebida o defectuosa de su actividad, así como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio al Municipio, derivados de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan supervisión o interventoría, en los términos establecidos en la Ley.

6.22.1. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta. Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

6.22.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

6.22.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

6.22.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Se presenta cuando los Supervisores o Interventores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal y en la Ley, Ej. peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abuso de autoridad, entre otras.

Para efectos penales, se considera que el Supervisor o Interventor cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

6.23. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

En el evento de incumplimiento del contrato vigilado a través de Supervisión o Interventoría, los hará solidariamente responsable de los perjuicios que se llegaren a ocasionar con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables, cuando el supervisor o interventor no haya informado oportunamente al Municipio de un posible incumplimiento total o parcial del contrato vigilado, en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o las demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.





6.24. SANCIONES

El supervisor o interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables a él y que causen daño al Municipio. El Municipio tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del supervisor o interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

6.25. DEPENDENCIAS QUE SIRVEN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión o interventoría, la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor o interventor podrá acudir a los abogados de contratación de cada Secretaria y de la Secretaria Jurídica del Municipio.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieran a temas o situaciones legales relacionadas con el objeto o cumplimiento del contrato, se podrá acudir a la Secretaria Jurídica, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del ordenador del gasto o al estructurador del proyecto, para que este emita las orientaciones técnicas que correspondan.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación	31 de Octubre de 2017