

 <b>Corpoboyacá</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ</b>	<b>GESTION CONTRATACIÓN</b>	
		<b>MANUAL</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>MGC-02</b>	<b>Página 1 de 14</b>
		<b>Versión 6</b>	<b>22/11/2016</b>
<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. CONTROL DE CAMBIOS .....	2
4. REFERENCIAS NORMATIVAS: NORMOGRAMA .....	3
5. DESARROLLO .....	3
5.1. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	3
5.1.1. PROCESOS CONTRACTUALES CON INTERVENTORÍA EXTERNA .....	3
5.1.2. PROCESOS CONTRACTUALES CON ACTUACIÓN ÚNICA DE SUPERVISOR .....	4
5.2. ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. ..	4
5.2.1. NOVEDADES DE SUPERVISIÓN.....	5
5.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	5
5.3.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: .....	6
5.3.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA ETAPA POST-CONTRACTUAL... ..	9
5.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. ....	9
5.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL .....	9
5.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL .....	10
5.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	10
5.4.4. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	10
6. ORIENTACION SOBRE EL MANEJO DEL AIU EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.....	10
7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	11
8. ANEXOS.....	13

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN CONTRATACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN	SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO
NOMBRE:	DIANA KATERINE JIMENEZ NOCUA	GERMÁN GUSTAVO RODRÍGUEZ CAICEDO	DAVID DALBERTO DAZA DAZA
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Supervisión e Interventoría fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Corporación autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACA.

Este documento orienta la actividad de los supervisores e interventores, que aseguren el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política y en la Ley, así como los principios de la contratación estatal.

Así mismo, se fijan las pautas para desarrollar actividades relacionadas con las novedades que se puedan presentar tales como, adición, prórroga, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos y convenios.

### 1. OBJETIVO

Señalar los lineamientos básicos, obligaciones y responsabilidades durante la ejecución de los convenios y contratos que celebre la Corporación, así como su seguimiento y control, que posibilite la calidad de los bienes obras y servicios contratados. Además, se pretende orientar la interacción que debe existir entre el contratista, supervisor e interventor y demás personal vinculado en la ejecución contractual.

Como objetivo específico del manual, se encuentra el de servir como marco de referencia para llevar a buen término la ejecución de los proyectos, obras o actividades definidas en los diferentes planes corporativos y que contribuyan al cumplimiento de su objeto misional.

### 2. ALCANCE.

El presente manual aplica a las actividades de planificación en la ejecución y seguimiento, de los proyectos, obras y actividades desarrollados por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACA, ejecutados mediante la modalidad de contratación que corresponda, al igual que para la adquisición de bienes y servicios.

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
5	Se modificó el capítulo 5.1.2 en el cual el supervisor de presentar informes mensuales y se actualizó el instructivo IGC-02 "Aseguramiento de la calidad de supervisiones". Se actualizó en el capítulo 5.2 El formato FGH-15 "Perfiles profesionales" y se actualizo en el capítulo 5.2.1 el instructivo IGC-02 Aseguramiento de la calidad de supervisiones" y el formato FGC-16 Acta Novedades de Supervisión y Asignación de Supervisores para Contratos y Convenios	20/06/2016
6	Se actualizo numeral 5.2 respecto a la delegación de Supervisor, se actualiza el 5.3.1.2 relacionado con las Suspensiones de Contratos y Convenios, se actualiza el numeral 5.3.1.6 sobre las solicitudes de Adiciones y Prórrogas, se actualiza el numeral 5.2.1 en cuanto a las novedades de Supervisión.	22/11/2016

<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	MGC-02	Página 3 de 14
--	--------	----------------

**4. REFERENCIAS NORMATIVAS:** Consulte aplicativo **SGI-ALMERA**-Soportes normativos

## **5. DESARROLLO**

### **5.1. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.**

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía pero en total coordinación con el ordenador del gasto y los demás procesos o dependencias involucradas dentro de la actividad contractual, establecidas en la estructura organizacional de la Corporación.

La vigilancia y control en la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebre CORPOBOYACA, se hará mediante la asignación de supervisor o contratación de interventor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por CORPOBOYACA, sin embargo, la corporación, podrá contratar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento por la entidad contratante a las obligaciones a cargo del contratista. Así las cosas, la interventoría y la supervisión tienen el mismo fin: vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la(s) persona(s) que desarrolla(n) la vigilancia contractual, quienes deben tener o acreditar: conocimientos técnicos, básicos o especializados, formación, experiencia y habilidades que se relacionen directamente con el objeto contractual.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaración y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Corporación de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, actos de corrupción tipificados como conductas punibles y del incumplimiento, cuando este se presente.

Por lo anterior, en todos los contratos y convenios, el supervisor e interventor deberán presentar, los informes necesarios, que reflejen el avance y demás aspectos relevantes del proyecto, sea el caso de procesos contractuales con interventoría externa, y procesos contractuales con actuación única de supervisión.

#### **5.1.1. PROCESOS CONTRACTUALES CON INTERVENTORÍA EXTERNA**

Tanto el contratista, como el interventor externo deberán pactar la periodicidad de los informes, dejando constancia mediante documento suscrito y radicado en la Corporación al supervisor asignado por la entidad para la supervisión del contrato de Interventoría. No obstante, los informes deben presentarse en medio físico y magnético, en formato, metodología y papelería propios, que contenga mínimo:

- Reseña fotográfica completa, pormenorizada y a color, describiendo cada una de las fotografías, que permitan verificar el correcto desarrollo, avance, cantidades de obra del estado actual.
- Descripción completa de las actividades ejecutadas, avances, cantidades de obra, recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato,
- Insumos, maquinaria y equipos utilizados
- Problemas, modificaciones, atrasos presentados y compromisos o soluciones planteadas.
- Asuntos pendientes por resolver, que afecten positiva o negativamente el desarrollo del proyecto, obra o actividad
- Cumplimiento del cronograma de actividades
- Reporte administrativo y financiero sustentado, con actas, bitácora de obra, comunicaciones.
- Los demás documentos generados y que deben ser incorporados a la carpeta contractual.

Adicionalmente el contratista, el interventor externo y el supervisor de éste, deben dar estricto cumplimiento a los documentos definidos en el instructivo IGC-02 "Aseguramiento de la calidad de supervisiones", adecuadamente suscritos y remitidos por oficio al Proceso Gestión Contratación para que sea archivado en la respectiva carpeta contractual.

#### **5.1.1.1. Informe Final**

Una vez terminado el proyecto, obra o actividad, el contratista, la interventoría externa y la supervisión de éste, deben concertar la elaboración de un informe final que haga memoria descriptiva, estableciendo el estado de cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones pactadas, así como el balance financiero del contrato.

#### **5.1.2. PROCESOS CONTRACTUALES CON ACTUACIÓN ÚNICA DE SUPERVISOR**

Los supervisores asignados por la entidad, para ejercer la vigilancia y control de los contratos o convenios, deben presentar informes mensuales siguiendo estrictamente lo establecido en el instructivo IGC-02 "Aseguramiento de la calidad de supervisiones". En caso que el contrato o convenio contemple término inferior a 4 meses, los informes se deberán presentar de manera mensual. Para los contratos de ejecución de obra, el contratista deberá presentar un informe final en formato, metodología y papelería propios, revisado, avalado y firmado por el supervisor, que contenga los requisitos mencionados en el literal 5.1.1.

#### **5.1.1.2. Informes varios**

Además de los anteriores, el contratista y el supervisor elaboraran y presentaran todos aquellos informes, datos, cuadros, presentaciones, que le sean solicitados por las diferentes instancias o dependencias de la entidad.

#### **5.2. ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.**

La asignación del supervisor se realizará, una vez el contrato ha sido legalizado; firmada la aprobación de póliza, caso en el cual la Secretaria General y Jurídica envía mediante correo electrónico informando al supervisor indicado en la minuta de la legalización del mismo y remite carpeta a oficina de contratación. Dicha asignación se realizará por medio de oficio interno. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato, esto es, suscrito, con registro presupuestal, con presentación y aprobación de las pólizas respectivas y deberá durante la ejecución contractual verificar que los pagos que se autoricen correspondan a actividades desarrolladas dentro

del plazo fijado para el respectivo contrato y verificado con el acta de inicio FCG-03 "ACTA DE INICIO" y terminación FGC-04 "ACTA DE TERMINACIÓN. Así mismo, para el caso de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar la afiliación del contratista a Sistema de Riesgos Laborales.

Es responsabilidad del supervisor entregar los documentos de la ejecución de cada contrato o convenio al proceso Gestión Contratación para que sean anexados en el correspondiente expediente, además de velar por que éste permanezca actualizado en relación con los documentos necesarios.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo de su vigencia, ésta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, o cuando se suscriba el acta de liquidación del mismo que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías asociadas a los bienes y servicios y las relacionadas con la confidencialidad de la información.

En caso de delegación de la supervisión el profesional (s) recibe del Subdirector Acto de delegación de supervisión (Si Aplica)

Suscribe formato FGC-03 "ACTA DE INICIACIÓN" dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de póliza para que inicie el contrato y se hace responsable de la ejecución contractual cumpliendo con lo establecido en el MGC-01 "Manual de Contratación" de la Entidad, la cual deberá ser allegada al Proceso Gestión Contratación para que obre en la carpeta contractual, dentro del término máximo de 2 días hábiles siguientes a su suscripción y de acuerdo a lo indicado en el MGC-02 "Manual de Supervisión e Interventoría".

### **5.2.1. NOVEDADES DE SUPERVISIÓN**

Cuando se presente terminación del contrato de prestación de servicios del profesional o técnico que se encuentre ejerciendo labor de supervisión en contratos o convenios, deberá comunicar éste hecho a su supervisor y al Subdirector Respectivo, dejando constancia escrita y dando aplicación al IGC-02 "Aseguramiento de la Calidad de las Supervisiones", con el objeto que sea informada oportunamente ésta novedad a la Secretaría General y Jurídica, para que la apruebe con la suscripción del formato FGC-16 "ACTA NOVEDADES DE SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS".

Es obligación previa al cambio de supervisor o terminación del contrato que el FGC-16 "ACTA NOVEDADES DE SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS" sea radicado en la Oficina Proceso Gestión Contratación.

Este mismo procedimiento aplica cuando se presenten situaciones administrativas a los funcionarios de planta, que les genere la ausencia temporal de la entidad y en el desarrollo de sus funciones.

### **5.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Al supervisor e interventor les corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, les corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

### 5.3.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El supervisor o interventor, deberán suscribir conjuntamente con el contratista, las actas: iniciación, suspensión y reinicio (cuando apliquen). Para el caso del acta de inicio, deberán observarse y cumplirse los términos establecidos en los procedimientos del Proceso Gestión Contratación. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas, el supervisor o interventor deberá verificar que el original de las mismas sea enviado al Proceso Gestión Contratación en un término no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción.

Igualmente, el supervisor o interventor deberá verificar que el original de los documentos que se originen en el desarrollo del contrato (diferentes a las novedades contractuales), sean enviados mediante oficio dentro de los diez (10) días siguientes de su suscripción al proceso Gestión Contratación, para su respectiva incorporación en la carpeta contractual. En estos casos, el supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a la programación definida, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato o convenio, resulte necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato o convenio.

El supervisor o interventor, cuando lo considere necesario, frente a la ejecución del contrato o convenio, podrá citar a mesa de trabajo invitando a funcionarios, como a particulares que ejercen funciones públicas en la entidad, el contratista, y a los funcionarios que tengan relación directa en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que se estimen convenientes.

Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista, con copia a la carpeta contractual, y si lo amerita, remite copia al Profesional Especializado Coordinador de Supervisiones e Interventorías adscrito a la Subdirección Técnica Ambiental, el cual a su vez en los casos que lo crea conveniente, informará a las instancias pertinentes.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a las dependencias o procesos que corresponda, según la naturaleza del objeto contratado y que considere competentes, la expedición de conceptos sobre el particular. Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato o convenio que amenacen el cumplimiento del objeto contractual, es obligación de los supervisores e interventores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos a la Secretaría General y Jurídica, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

Igualmente, el supervisor o interventor, según sea el caso, deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de recibo a satisfacción, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

### **5.3.1.2. Funciones de supervisión o interventoría relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales:**

El supervisor o interventor, según corresponda, debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor o interventor, deberá informar por escrito, una vez enviado el tercer requerimiento, y vencido el término establecido para su respuesta a la Secretaría General y Jurídica, con el fin de iniciar el trámite administrativo correspondiente en el que se determine la procedencia de imponer sanciones derivadas del incumplimiento del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

El supervisor o interventor que no informe oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista o ejecutor, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables a la entidad.

### **5.3.1.3. Funciones del supervisor o interventor relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:**

#### **5.3.1.3.1. Registro presupuestal**

Antes de suscribir la respectiva acta de inicio, el supervisor o interventor, debe verificar que se haya expedido el respectivo registro presupuestal. De igual forma compete verificar que exista presupuesto suficiente en la vigencia que respalde la adición, modificación y de mayores cantidades de obra. Para los casos de contratos o convenios que se ejecutan en más de una vigencia y en los cuales el bien o servicio se recibe en vigencia diferente a la de suscripción del contrato o convenio, se debe verificar que el mismo cuente con la autorización de vigencias futuras.

### **5.3.1.4. Funciones de supervisión o interventoría relacionadas con los bienes o servicios contratados:**

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor o interventor, junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido al Proceso Gestión Contratación para su archivo en la carpeta contractual en los términos establecidos en este manual.

El supervisor o interventor, debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando si es el caso al Responsable del Proceso Gestión Contratación, cuando no cumplan con la calidad requerida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor o interventor, deberá formularlas por escrito al Responsable del Proceso solicitante de la obra, bien o servicio, según corresponda.

El Responsable del Proceso solicitante de la obra, bien o servicio deberá dentro de un plazo razonable aclararle al supervisor o interventor la situación planteada. Si persiste la duda, el supervisor o interventor deberá informar por escrito, en el menor tiempo posible al Responsable del Proceso Gestión Contratación para dirimir la situación.

#### **5.3.1.5. Funciones de supervisión o interventor relacionadas con los pagos al contratista:**

El supervisor o interventor, deberá:

- Expedir el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicio contratado.
- Verificar y evidenciar el pago de parafiscales, cuando aplique, por parte de los contratistas adjuntando los documentos que así lo soporten.
- Evitar la demora en los trámites que ocasionen causación de intereses moratorios, originados en la legalización de las cuentas a los contratistas.
- Resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos mediante las consultas internas que sean necesarias.
- Orientar al contratista para radicar los documentos necesarios a la liquidación, en los formatos FGC-05 "ACTA DE LIQUIDACIÓN Y RECIBO FINAL DE CONSULTORIA, BIENES Y SERVICIOS", FGC-08 "ACTA DE LIQUIDACIÓN PARA CONVENIOS", FGC-10 ACTA DE LIQUIDACIÓN PARA CONTRATOS Y ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" y FGC-11 "ACTA DE LIQUIDACIÓN Y RECIBO FINAL DE OBRA" del contrato o convenio según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

#### **5.3.1.6. Funciones de supervisión o interventoría relacionadas con las novedades contractuales y en ejecución de convenios:**

Si durante la ejecución del contrato o convenio se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor o interventor, deberá solicitar oportunamente mediante oficio dirigido a la Secretaría General y Jurídica, acompañado tanto de la solicitud del contratista o ejecutor como en el FGC-02 "ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS" de los estudios previos que contenga el concepto de la supervisión o interventoría; los cuales deberán soportar y sustentar de manera clara las causas, circunstancias o hechos que las originan. Antes de hacer la solicitud, el supervisor o interventor, debe tener en cuenta que la adición o modificación no pueden cambiar el objeto inicial del contrato o convenio, de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato o convenio.

Es importante que el supervisor o interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que da origen a la adición, prórroga o modificación, con el fin que de manera oportuna se inicien las actividades pertinentes y se realicen los trámites para su perfeccionamiento, todo esto dentro de los términos de ejecución del contrato o convenio. Por lo expuesto, es responsabilidad del supervisor o interventor, presentar las solicitudes con la debida antelación, esto es, antes del vencimiento del plazo de ejecución de contrato o convenio, so pena de incurrir en faltas, generadas por su omisión o actuación tardía, en perjuicio de la entidad.



La suspensión del contrato o convenio, se justifica si durante su ejecución se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

El supervisor no podrá suspender de manera unilateral la ejecución de los contratos objeto de seguimiento, en caso de suspensión del contrato o convenio se deberá aplicar el siguiente procedimiento: el supervisor o interventor, junto con el contratista o ejecutor deberán dejar constancia en el FGC-07 "ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO", con visto bueno del subdirector y el ordenar del gasto definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, la cual debe allegarse al Proceso Gestión Contratación, para su archivo en la carpeta contractual y publicación en el SECOP, en un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. Una vez se dé reinicio al contrato o convenio, deberá radicar en el mismo término el acta respectiva junto con la ampliación de garantías. El término de máximo dos (2) días hábiles, aplica para todas las novedades contractuales y las que se presenten en ejecución de los convenios.

En los contratos y convenios, el supervisor e interventor deberán justificar de manera precisa y técnica las causas de los aumentos y disminuciones de las cantidades de obra, suministros, etc., así como la suscripción de contrato adicional.

### **5.3.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA ETAPA POST-CONTRACTUAL**

El supervisor o interventor, deberá suscribir el acta de terminación del contrato o convenio y dentro del término fijado en el mismo procederá a su liquidación (en los casos que sea necesario), diligenciando, además, el acta de recibo a satisfacción, según lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

El supervisor o interventor, debe coordinar con el contratista o ejecutor el trámite para el pago final o único, según aplique, debiendo en este caso velar por que la documentación requerida, esté completamente diligenciada, suscrita y archivada en la carpeta contractual respectiva, para de esta manera cumplir con los tiempos establecidos para el pago y evitar la causación de intereses moratorios.

### **5.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Dada la importancia de la supervisión e interventoría, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas, encargados de ejercerla; los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

#### **5.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL**

Cuando CORPOBOYACA sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión o interventoría, quienes tenían a cargo estas labores, responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

#### **5.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL**

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas de prisión. Por ejemplo, el interés indebido en la celebración de contratos o convenios, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales.

### 5.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor o interventor incurra en cualesquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones que van desde multas y hasta la inhabilidad para desempeñar cargos públicos.

Por tal razón, si el supervisor o interventor evidencia que con la designación efectuada para ejercer la labor de vigilancia y control a determinado contrato o convenio, incurre en causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o conflictos de intereses, deberá informarlo de manera inmediata y debidamente sustentada y soportada la causa que lo origina a la Secretaría General y Jurídica, quien procederá una vez analizado el caso a designar a otro funcionario o particular que ejerza funciones públicas, de conformidad con los procedimientos definidos.

El supervisor o interventor, está obligado a informar de manera inmediata al Director General y/o Secretaria General y Jurídica de CORPOBOYACÁ, cuando tenga un vínculo que lo una con el contratista o ejecutor que pueda distorsionar el control de verificación que le es propio a su labor de supervisor o interventor y que pueda obstaculizar el desarrollo eficaz, eficiente y efectivo del contrato o convenio y que pueda causar perjuicios a la entidad.

### 5.4.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es la que tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. De allí, que sean sujetos de responsabilidad fiscal, los servidores públicos y los particulares que estén jurídicamente habilitados para ejercer gestión fiscal, es decir, que tengan poder decisorio sobre fondos o bienes del Estado puestos a su disposición, tal como sucede con los contratistas, puesto que maneja dineros públicos del Estado.

La consecuencia de la responsabilidad fiscal, es el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la correspondiente entidad pública. *“Una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, prestará mérito ejecutivo contra los responsables fiscales y sus garantes, el cual se hará efectivo a través de la jurisdicción coactiva de las Contralorías”.*

## 6. ORIENTACION SOBRE EL MANEJO DEL AIU EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Teniendo en cuenta que no existe reglamentación legal precisa sobre el A.I.U., pero que en la mayoría de entidades estatales, ha sido costumbre que se estructuren los presupuestos oficiales de los contratos de obra pública, considerando de manera automática el concepto del A.I.U, la Contraloría General de la República a través de diferentes conceptos ha sostenido que en virtud del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, en los contratos se puede estipular el A.I.U. sin perder de vista que cada contrato connota unas características especiales.

**EL A.I.U:** En el componente A (Administración) se incluyen los costos indirectos para la operación del contrato y el desarrollo de un proyecto, como honorarios e impuestos entre otros, el componente U (Utilidad) es el beneficio económico o la ganancia que el contratista pretende recibir a cambio de la ejecución del contrato y el componente I (Imprevistos) está destinado a cubrir aquellos riesgos normales e inherentes al contrato y los gastos con los cuales no se cuenta y que se presentan durante la ejecución del mismo.

A partir de las normas relativas a la estimación, tipificación y asignación de riesgos contenidas en la Ley 1150 de 2007, se empezó a cuestionar la metodología para estructurar los presupuestos a través del A.I.U., en lo que respecta al componente de imprevistos.

Este tema, como se dijo, ha sido estudiado por la Contraloría General de la República, ente de control que ha emitido diferentes pronunciamientos. Vale la pena citar el último emitido el 25 de Octubre de 2012 No. 2012EE0071253, de los cuales se concluye que:

- El AIU forma parte del valor total del contrato.
- Una correcta planeación del contrato estatal permite prever los riesgos que puedan afectar el AIU
- Al presentarse los hechos que fueron determinados en la partida de imprevistos (I), se hace uso del porcentaje constituido para tales efectos.
- Cuando a pesar de haberse hecho uso de los recursos establecidos como imprevistos (I), se presentan circunstancias en el contrato que excedan lo planeado y superen cualquier cálculo previsible, demostrado ampliamente tal situación puede ser viable un desequilibrio financiero.
- Si al estructurarse tal relación comercial, el contratista en su propuesta, no realiza una adecuada planeación de los costos en que incurrirá en la ejecución del objeto contractual y por tanto, plantea una partida de imprevistos insuficiente para atender los mismos y eso lo lleva a mayores costos, será él quien tendrá que asumirlos, sin que le sea dable recurrir a la entidad estatal para su reparación, pues así tampoco la entidad estatal puede solicitar una devolución de dicho recurso.

En consecuencia, se deberá adelantar el siguiente **PROCEDIMIENTO:**

En los procesos contractuales que expresen AIU, se efectuará seguimiento.

- Los Imprevistos los detecta el contratista/ejecutor.
- Envía oficio al Interventor/supervisor, efectuando descripción (informe con registro fotográfico) de la situación y/o hecho que genera el imprevisto, cuantificándolo y solicitando su reconocimiento como tal.
- El Interventor/supervisor lo evalúa, cataloga y procede a reconocerlo y ordenar su ejecución o no, en caso afirmativo, aclarando que va con cargo a los I del AIU. Suscribe Acta o Documento pertinente y deberá reflejarse así mismo **en el acta de liquidación** con los soportes respectivos.
- 

**“En caso de NO presentarse imprevistos en la ejecución, se oficia al contratista de su no acreditación, no pago y procedente descuento a la liquidación”.**

## 7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**CONTROLAR:** Es uno de los objetivos más importantes y el interventor e supervisor lo logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, pues es una labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de que establezca si la ejecución se ajusta a lo pactado y así lograr que CORPOBOYACÁ obtenga el fin perseguido y para esto el interventor e supervisor debe realizar las siguientes tareas:

**EXIGIR Y VERIFICAR:** Cuando la interventoría e supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual el contratista no está cumpliendo estrictamente con las obligaciones pactadas o las definidas en los pliegos de condiciones, adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido en el contrato.

**SOLICITAR:** La Interventoría e supervisión tiene esta facultad cuando solicita una sanción por motivos contractuales o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad o prórroga, modificación o adición contractual, entre otras situaciones.

**VIGILAR:** La interventoría e supervisión debe lograr esta tarea realizando una vigilancia de manera permanente y oportuna de cada una de las obligaciones contractuales.

**ASESORAR:** La interventoría e supervisión cumplirá con este objetivo absolviendo dudas, previniendo, sugiriéndole tanto al contratista como a la comunidad y a CORPOBOYACÁ, una interpretación adecuada de las diferentes situaciones ajustándose a los intereses generales, El interventor e supervisor de acuerdo a su experiencia debe recomendar y aconsejar a CORPOBOYACÁ en decisiones de carácter técnico administrativo o jurídico, sin que esto constituya una decisión unilateral y sí el contratista no acata la orden debe establecerse la posibilidad de la solución de la controversia respectiva, sin perjuicio de la obra o labor contratada.

**INFORMAR:** Este objetivo cumple principalmente una función preventiva ,de alertar, dar a conocer, registrar y en general advertir sobre la ejecución del contrato y con ello la interventoría e supervisión debe evitar la configuración del SILENCIO ADMINISTRATIVO cuando la competencia de la respuesta recae sobre el interventor e supervisor y debe informar a CORPOBOYACÁ cuando le corresponda a esta última la respuesta a alguna solicitud de parte del contratista, debido a que no es suficiente cursar un aviso de alerta y creer que cumplió con su deber y por tanto debe hacer un seguimiento y tomar las medidas necesarias para que se tengan en cuenta las anotaciones.

**PREVENIR:** La interventoría e supervisión debe tener en cuenta que el mayor aporte en esta tarea es establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las posibles faltas que se cometan en la ejecución , sino a corregir a tiempo los conceptos erróneos que se tengan de las obligaciones contractuales, impidiendo que el contratista se desvíe del objeto del contrato o del cumplimiento de las obligaciones adquiridas y por tanto el interventor e supervisor debe extender su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la etapa de planeación.

**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** El interventor e supervisor debe establecer estrategias y maneras de manejo de la información, la cual debe ser escrita porque no puede apartarse de la imperatividad que tiene respecto a las órdenes que debe impartir, las cuales deben darse por escrito, obligación de orden legal preceptuada en el inciso tercero numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO ADICIONAL:** acto administrativo mediante el cual se modifica el objeto del contrato principal, se firma por el (Director General y/o Secretaria General y Jurídica) y el contratista previo concepto del interventor o supervisor del contrato principal o inicial, con el visto bueno del responsable del proceso, incluida la justificación de oportunidad y conveniencia y cuadro de obras a adicionar, actas de pactación de precios, análisis de precios unitarios y cuadros de reprogramación de obras, revisados por el interventor o supervisor, según corresponda.

**ACTA MODIFICATORIA,** acto administrativo mediante el cual se modifica el plazo o el valor del contrato, como consecuencia de la mayor o menor ejecución de cantidades e ítems de obra, necesarias para la consecución del objeto del contrato, se firma por el (Director General y/o Secretaria General y Jurídica) y el contratista previo concepto del interventor y/o supervisor del contrato principal o inicial, con el visto bueno del jefe inmediato, incluidos los estudios y documentos previos y cuadro de

<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>	MGC-02	Página 13 de 14
--	--------	-----------------

obras a adicionar, actas de pactación de precios, análisis de precios unitarios y cuadros de reprogramación de obras, revisados por el interventor y/o supervisor.

**SUPERVISIÓN:** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal.

**INTERVENTORIA:** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin

**A.I.U.:** En el componente A (Administración) se incluyen los costos indirectos para la operación del contrato y el desarrollo de un proyecto, como honorarios e impuestos entre otros, el componente U (Utilidad) es el beneficio económico o la ganancia que el contratista pretende recibir a cambio de la ejecución del contrato y el componente I (Imprevistos) está destinado a cubrir aquellos riesgos normales e inherentes al contrato y los gastos con los cuales no se cuenta y que se presentan durante la ejecución del mismo.

**RIESGOS PREVISIBLES:** Son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales

**IMPREVISTOS:** Gastos que no se han calculado en un presupuesto.

**IMPREVISIBLE:** Que No Puede Ser Previsto o Conocido Antes de Que Realmente Suceda. Repentino, Súbito.

**ÍTEM NO PREVISTOS:** *Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, que surgen súbitamente, durante la ejecución de un contrato y que deben realizarse, previo estudio y aprobación del justo precio.*

**PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA:** *Es el mayor costo originado por la ejecución de trabajos complementarios y/o mayores metrados, no considerados en el contrato inicial y que son indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.*

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública

**ANEXOS:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE ANEXO</b>	<b>RESPONSABLE CARGO/ROL</b>
FGC-02	Estudios Previos para la Celebración de Contratos y Convenios	Supervisores/interventores
IGC-02	Aseguramiento de la calidad de supervisiones.	Supervisores/interventores
FGC-16	Acta Novedades de Supervisión y Asignación de Supervisores para Contratos y Convenios.	Supervisores/interventores
FGC-03	Acta de Iniciación	Supervisores/interventores
FGC-04	Acta de Terminación	Supervisores/interventores
FGC-05	Acta de Liquidación y Recibo Final de Consultoría, Bienes y Servicios	Supervisores/interventores

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE ANEXO</b>	<b>RESPONSABLE CARGO/ROL</b>
FGC-07	Acta de Suspensión y/o Reinicio	Supervisores/interventores
FGC-08	Acta de Liquidación para Convenios	Supervisores/interventores
FGC-10	Acta de Liquidación Prestación de Servicios	Supervisores/interventores
FGC-11	Acta de liquidación y Recibo Final de Obra	Supervisores/interventores

COPIA NO CONTROLADA