

 <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 28</b>
		<b>Versión 7</b>	<b>28/01/2020</b>
<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b>			

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONTROL DE CAMBIOS .....	4
4. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	4
5. CONCEPTOS.....	5
5.1. SUPERVISIÓN.....	5
5.2. INTERVENTORÍA.....	6
5.3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	6
6. MISIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	6
7. PERFIL Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....	7
7.1. DE LA INTERVENTORIA.....	7
7.1.1. Informes.....	8
7.1.2. Informe Final.....	9
7.2. DE LA SUPERVISION .....	9
7.2.1. Informes varios .....	10
7.3. TERMINACIÓN, CAMBIO O AUSENCIA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	10
8. IHABILIDADES.....	11
9. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	12
9.1. FUNCIONES GENERALES .....	13
9.2. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.....	14
9.3. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA.....	17
9.4. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.....	19
9.5. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA.....	20
10. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.....	23
11. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.....	24
12. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	24

	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	CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ
FIRMA:	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>

12.1. RESPONSABILIDAD CIVIL .....	25
12.2. RESPONSABILIDAD PENAL.....	25
12.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	25
12.4. RESPONSABILIDAD FISCAL.....	25
13. ORIENTACION SOBRE EL MANEJO DEL AIU EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS .....	26
14. ANEXOS:.....	27

COPIA NO CONTROLADA

## 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, para 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, cesión, terminación y liquidación de los contratos y convenios.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos, obligaciones y responsabilidades que deben atender los supervisores e interventores en los convenios y contratos que celebre la Corporación, para llevar a buen término la ejecución de los proyectos, obras o actividades definidas en los diferentes planes que contribuyan al cumplimiento de su objeto misional, así como también, servir de guía en la interacción que debe existir entre el contratista, supervisor e interventor y demás personal vinculado en la ejecución contractual

### 2. ALCANCE.

El presente manual aplica para todas las dependencias, servidores públicos, personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACA, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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
7	Se hacen ajustes en el objeto del Manual, se simplifica el objetivo y se extiende el alcance de los numerales 1 y 2. Se modifica el Marco general estableciendo la normatividad aplicable del numeral 4 Se incluyen los conceptos de interventoría, supervisión y concurrencia de estos. Se establece el perfil de los supervisores e interventores en el numeral 7 Se incluye la información mínima que debe contener el informe de entrega del supervisor Se incluyen las inhabilidades y prohibiciones en el numeral 8 Se modifica el ítem de las funciones de los supervisores y/o interventores del numeral 5.3.1 Se desarrolla el tema de la responsabilidad con la guía de Colombia Compra Se elimina el último ítem que trata de las abreviaturas.	28/01/2020

### 4. 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.

De igual forma se deberá someter a lo establecido en lo que corresponda a:

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
  - Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de

responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

- Decreto 092 de 2017, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Y las demás disposiciones legales que la modifiquen, deroguen o sustituyan y traten sobre la materia.

Para consultar las referencias normativas: Consulte aplicativo **SGI-ALMERA**-Soportes normativos

## 5. CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico, ambiental, social y financiero del cumplimiento del contrato.

De acuerdo con el contenido del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

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

### 5.1. SUPERVISIÓN.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del contrato lo requiera).

Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios. La supervisión de los contratos que celebre la Corporación corresponderá hacerla al funcionario público que el ordenador del gasto designe para ello, y atenderá los principales aspectos del contrato a supervisar.

De acuerdo, con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Corporación puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales pueden tener como objeto apoyar a la supervisión, pero la Corporación no podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales tengan como objeto realizar la supervisión directamente.

Igualmente deberá realizar una ponderación con el nivel de carga operativa del funcionario público que sería designado como supervisor, con el fin de no evitar una supervisión inadecuada por falta de tiempo suficiente.

Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario suscribir en el formato correspondiente la novedad de cambio de supervisión suscrito por el supervisor que entrega el supervisor que recibe y aprobado por el Secretaria General y Jurídico, documento que hará parte integral de la carpeta del contrato. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

## **5.2. INTERVENTORÍA.**

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

## **5.3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.**

Cuando en los contratos del Estado exista concurrencia en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, será necesario que la Entidad Estatal determine que la vigilancia del contrato principal se realizara de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, debiendo indicar en este último contrato las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás acciones de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En caso de presentarse interventoría "integral", se entiende que no concurre la supervisión, porque se contrata a una persona, ya sea natural o jurídica, para que efectúe el seguimiento integral al contrato, cumpliendo con todas las funciones; administrativas, jurídicas, técnicas y financieras (incluyendo las contables)

## **6. MISIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

El interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, mediante la radicación de informe de incumplimiento conforme lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento y por los daños que

le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, deberá responder en los términos y condiciones que la ley lo determine.

## **7. PERFIL Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.**

La selección del Interventor o designación del Supervisor debe recaer en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de seleccionar el interventor o designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y la logística para desarrollar las funciones.

Desde el estudio previo de los procesos de contratación, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá Interventoría y/o Supervisión. De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el instructivo IGC-02.

### **7.1. DE LA INTERVENTORIA**

La Corporación deberá contratar la interventoría para aquellos contratos: (i) Complejos que para su seguimiento es necesario conocimiento especializado; y ii) De obra pública, resultante de una licitación, pudiendo para ello escoger a una persona natural o jurídica, a través de un proceso de selección por Concurso de Méritos o uno de Mínima Cuantía, según corresponda

EL contrato de interventoría estará vigente de acuerdo con las necesidades que la Corporación evidencie, es decir, podrá existir Interventor aun cuando el contrato principal se encuentre en etapa de selección.

Al contrato de interventoría la Corporación deberá designar igualmente un supervisor, quien solamente responderá por el control de ejecución de este contrato y no debe trasladar las funciones de vigilancia a cargo del interventor, sobre el contrato principal, sin embargo, el supervisor debe estar pendiente de que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Previo a cualquier prórroga y adición es necesario que el interventor del contrato principal, junto con el supervisor del contrato de interventoría, evalúen las causas que motivan la prórroga y/o adición para verificar si son causas imputables a las partes o situaciones imprevistas no imputables a ninguna de ellas, caso en el cual deben promoverse las acciones o sanciones previstas en el contrato en cada caso; si de la evaluación de la causa se determina que son causas exógenas, el interventor junto con el contratista elaborarán un plan de acción y mitigación de las circunstancias que originaron la prórroga y/o adición, la cual deberá ser presentada a la entidad junto con la solicitud de prórroga y/o adición para su aprobación. Es preciso mencionar que es responsabilidad del interventor liderar y presentar estos documentos a la Corporación antes de finalizar el plazo del contrato principal objeto de interventoría. En el caso que esta actividad no se realice en la oportunidad y condiciones atrás descritas, el supervisor del contrato de interventoría deberá realizar informe de incumplimiento y ponerlo en conocimiento del ordenador del gasto para que tomen las medidas conducentes y pertinentes de acuerdo a lo establecido en la ley y en el contrato.

En el evento en que el interventor no puede suplir su obligación de presentar su plan de acción y mitigación por causas imputables al contratista deberá radicar informe a la entidad para que se inicien las actuaciones contractuales de acuerdo a lo definido en la ley y en el contrato.

En el evento que se deba suspender temporalmente la ejecución del contrato, el interventor junto con el contratista elaborarán un plan de acción y cronograma donde se determine el tiempo por el cual no se ejecutara el contrato, determinando de manera clara y detallada las acciones y responsables de las mismas para superar la circunstancia(s) que impiden la ejecución contractual. Es preciso mencionar que es responsabilidad del interventor liderar y presentar estos documentos a la Corporación antes de finalizar el plazo del contrato principal objeto de interventoría. En el caso que esta actividad no se realice en la oportunidad y condiciones atrás descritas, el supervisor del contrato de interventoría deberá realizar informe de incumplimiento y ponerlo en conocimiento del ordenador del gasto para que tomen las medidas conducentes y pertinentes de acuerdo a lo establecido en la ley y en el contrato.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Corporación.

Las actuaciones del interventor siempre deberán constar por escrito.

#### **7.1.1. Informes**

El contratista y el interventor 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:

1. 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.
2. Descripción completa de las actividades ejecutadas, avances, cantidades de obra, bien y/o servicio contratado recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato,
  3. Insumos, maquinaria y equipos utilizados
  4. Problemas, modificaciones, atrasos presentados y compromisos o soluciones planteadas.
  5. Asuntos pendientes por resolver, que afecten positiva o negativamente el desarrollo del proyecto, obra o actividad
  6. Cumplimiento del cronograma de actividades
  7. Reporte administrativo y financiero sustentado, con actas, bitácora de obra, comunicaciones.
  8. 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 Contractual para que sea archivado en la respectiva carpeta contractual.

### **7.1.2. Informe Final**

Una vez terminado el proyecto, obra o actividad, bien y/o servicio contratado, 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, el balance financiero del contrato y las demás que le sean requeridas por el supervisor o superior jerárquico, para lo cual se apoyan en el formato de registro FGC-04

### **7.2. DE LA SUPERVISION**

La asignación del supervisor se realizará, una vez el contrato ha sido legalizado; firmada la aprobación de póliza, caso en el cual EL ORDENADOR DE GASTO o Secretaria General y Jurídica (según la cuantía) a través del formato de novedades en la supervisión designara la supervisión y una vez firmada el acta por las partes, 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.

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 seguridad social.

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 y el cierre del expediente de acuerdo a lo definido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.

En caso de delegación de la supervisión el profesional (s) recibe del ORDENADOR DE GASTO o Secretaria General y Jurídica (según la cuantía) delegación de supervisión.

Suscribe formato FGC-03 "ACTA DE INICIACIÓN" una vez efectuada 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".

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.

### **7.2.1. 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.

### **7.3. TERMINACIÓN, CAMBIO O AUSENCIA DEL SUPERVISOR.**

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o Secretario General y Jurídico (Según aplique), o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal (disfrute del período de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor ) o absoluta, se debe dejar constancia escrita dando aplicación al formato 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 previa al cambio se apruebe con la

suscripción del formato FGC-16 "ACTA NOVEDADES DE SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS".

Se deberá designar nuevo supervisor a la mayor brevedad una vez el supervisor saliente entregue al ordenador del gasto o al jefe del área ejecutora, el informe del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función, el cual deberá contener como mínimo:

- i. Balance presupuestal del contrato.
- ii. Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento.
- iii. Alertas o riesgos que presenta el contrato.
- iv. Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado.
- v. Recomendaciones.
- vi. Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
- vii. Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo.
- viii. Las que sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o el encargado del área de contratación.

## 8. IHABILIDADES

La Corporación autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACA como entidad pública, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

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.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Secretaría General y Jurídica.

En caso inhabilidades e incompatibilidades:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, en estos eventos, deberá elevarse consulta a la Secretaria General y Jurídica para que se tomen las medidas que resulten pertinentes, esto deberá surtirse adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses:

- El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al ordenador del gasto.
- El Superior funcional, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Secretaría General y Jurídica para el respectivo estudio.
- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el superior procederá a decidir de plano.
- Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

## **9. 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 económicos.

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

En la ejecución de las funciones, el supervisor y/o interventor deberá hacer uso de los formatos que implemente la entidad en lo que corresponda, así como también deberá exigir a los contratistas o sobre quien recaiga su labor el uso de los mismos para lo cual consultara el sistema SGI-ALMERA y/o sistema que se encuentre vigente.

### **9.1. FUNCIONES GENERALES.**

- a. Cooperar con la Corporación y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de Corporación; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- b. Estudiar y analizar integralmente el pliego de condiciones o invitación, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista.
- c. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- d. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- e. Servir de interlocutor entre la Corporación y el contratista.
- f. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- g. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- h. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Corporación.
- i. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato yo o convenio con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante
- j. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
- k. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.

- l. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos dentro de la Corporación.
- m. Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
- n. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- o. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
- p. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- q. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- r. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- s. Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
- t. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- u. Responder por los resultados de su gestión.
- v. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
- w. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
- x. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- y. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- z. Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

## **9.2. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a. Ejercer la revisión y estudio de los documentos generados en la etapa precontractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de vigilancia, con la finalidad de establecer mecanismos ágiles y eficientes criterios,

que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la Subdirección Administrativa y Financiera las aclaraciones del caso.

- b. Conocer la propuesta presentada por el Contratista.
- c. Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP I, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente al responsable de la publicación de los informes dentro del día hábil siguiente a la generación del documento y para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente
- d. En caso de no allegar la documentación para publicación en el SECOP establecida en el numeral anterior deberá radicarla con un oficio que informe las causas de allegarla extemporáneamente.
- e. Requerir al contratista para que, en el menor tiempo posible, cumpla con los requisitos de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la minuta del contrato.
- f. Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta oportuna de parte de la entidad a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que de acuerdo con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo y el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley; lo anterior sin perjuicio de las facultades de la entidad de revocar el acto ficto o presunto.
- g. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la labor a su cargo.
- h. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
- i. Coordinar con Secretarías o dependencias de la Corporación, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones, entre las cuales se encuentra la de efectuar seguimientos a las actuaciones contractuales.
- j. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la Corporación.
- k. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.
- l. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- m. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- n. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.

- o. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- p. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- q. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones o la minuta.
- r. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones
- s. Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.
- t. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato
- u. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- v. En el caso de supervisores serán responsables de realizar el cierre contractual.
- w. Verificar que el expediente del proceso contenga como mínimo los siguientes documentos:
  - Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
  - Cronograma de actividades.
  - Garantías del contrato.
  - Aprobación de las garantías contractuales, cuando sea del caso.
  - Acta de inicio, cuando sea del caso.
  - Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
  - Comunicaciones a la compañía aseguradora o su representante, sobre el inicio de la ejecución del contrato, la suspensión o reinicio del mismo.
  - Los Documentos soporte de las prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
  - Los Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
  - Los informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
  - Acta de entrega y recibo final.
  - Acta de liquidación.
  - Los aquellos documentos relacionados con la ejecución del contrato, que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- x. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- y. Realizar los informes de incumplimiento y/o siniestros para efectos de citación de audiencias y sustentar los mismos en dichas reuniones.
- z. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la



ejecución del contrato, de tal forma que la Corporación intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

- aa.** Coordinar con las dependencias de la Corporación que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- bb.** Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- cc.** Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

### **9.3. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA.**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el supervisor o interventor, según el caso, deberá:

- a.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b.** Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c.** Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para la Corporación. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- d.** Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
- e.** Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final o de los que sean requeridos por la Corporación, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. Los informes deberán presentarse en el término fijado la solicitud o al vencimiento del contrato, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones o en el contrato.
- f.** Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con antelación al vencimiento del contrato; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. En tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación.
- g.** Una vez superados los motivos que generaron la suspensión de los contratos, avisará a la Corporación y presentará la correspondiente solicitud de modificación de las pólizas.
- h.** Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la Corporación para la resolución final de las mismas.

- i. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y aquellos que la Corporación solicite en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.
- j. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- k. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá enviar al ordenador del gasto, informe detallado de esta circunstancia, anexando los requerimientos realizados al contratista y demás documentos que se hayan generado en la ejecución contractual, informando de igual manera a la compañía aseguradora.
- l. Si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, anexando las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite administrativo sancionatorio.
- m. Si el incumplimiento conlleva además a un indebido manejo de recursos, deberá informar de ello al Ordenador del Gasto, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
- n. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.
- o. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
- p. Suministrar de manera oportuna al Corporación toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría o supervisión.
- q. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- r. Certificar el cumplimiento del contrato objeto de vigilancia y control, en sus diferentes etapas de ejecución.
- s. Proyectar la liquidación del contrato cuya supervisión y/o interventoría le fue encomendada.
- t. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
- u. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
- v. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- w. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- x. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- y. Verificar el cumplimiento de perfiles y dedicación del personal de quipo que se contrate según la modalidad de contratación.
- z. Verificar que siempre se expida aval por escrito del cambio de hojas de vida del personal de los equipos de trabajo preestablecidos desde la etapa precontractual.
- aa. Realizar el control en la entrega de los productos físicos y magnéticos del contrato supervisado para mantener la integridad de la información
- bb. Verificar los documentos y productos entregados como fuente de verificación de cada uno de los entregables.
- cc. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de Seguridad y salud en el Trabajo de los contratos supervisados.

- dd. Responder por la información consignada en las Actas de Liquidación de los contratos supervisados.
- ee. Rendir informe final en caso de pérdida de competencia para liquidar por parte de la entidad.
- ff. Todo lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las normas técnicas de calidad según haya sido el objeto contratado

#### **9.4. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 o la apertura de cuenta separada en los casos que corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Corporación que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- d. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y en caso de no aceptarlas realizar la devolución formal de las mismas.
- e. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- f. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- g. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
- h. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- i. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- j. Revisar y tramitar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- k. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- l. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- m. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificada técnica, presupuestal y jurídicamente.

- n. Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, allegadas por las partes, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- o. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos a la Subdirección o dependencia que adelanto el proceso de contratación. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado: Extracto bancario. Conciliación bancaria. Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
- p. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación,
- q. nombre y cargo. Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
- r. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- s. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- t. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la Corporación en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- u. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.
- v. En los casos de terminación anticipada, deberá remitir copia del documento respectivo a la Sección Presupuesto para la correspondiente liberación de recursos.
- w. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- x. Documentar los pagos y ajuste que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- y. Realizar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- z. En los asuntos que se establezcan la fórmula de reajuste, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.
- aa. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

#### **9.5. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA.**

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- b. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Corporación, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- c. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- e. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- g. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- h. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- i. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
- j. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- k. En el caso de la interventoría, esta será la responsable por la verificación de las garantías exigidas al contrato principal objeto de interventoría, en esa medida, deberá llevar control de los amparos, y en los eventos de modificaciones y/o variaciones en el contrato que impliquen la modificación de las garantías, estará en la obligación de solicitar al contratista la entrega oportuna de las mismas a la corporación.
- l. Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el Ordenador del gasto considere pertinente iniciar. Para dar cumplimiento a este deber legal, el supervisor deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
  - **EN CASO DE MULTA:** El contrato debe estar en ejecución, la obligación u obligaciones deben estar pendientes por ejecutar al momento de radicar el informe por posible incumplimiento. Se deben tener claros los servicios o productos afectados por el no cumplimiento de la obligación u obligaciones a cargo del contratista. Si la multa se pactó teniendo en consideración los días de atraso en la ejecución de la obligación pendiente, el supervisor debe adelantar la tasación teniendo en cuenta como punto de inicio del retraso imputable al contratista, la fecha establecida ya sea en el anexo técnico del contrato, o en el cronograma de ejecución que se haya acordado con la Entidad. Es importante señalar que estos plazos no pueden ser extendidos o modificados por el supervisor ya que con ello se novaría la obligación y por ende no sería viable la imposición de la multa.

- **EN CASO DE CLAÚSULA PENAL:** Puede ser declarada en ejecución del contrato o una vez vencido este, siempre y cuando no se hubiere efectuado el trámite liquidatorio. Usualmente se ha apartado esta cláusula en los contratos de la Entidad con carácter indemnizatorio por lo cual se debe tener en cuenta la convergencia de estos dos elementos a saber: uno el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, dos la existencia real de un daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Si falta uno de estos dos no es posible hacer efectiva la cláusula penal. La tasación de la cláusula penal debe podrá tener, entre otros, los siguientes criterios de orientación:
  - a) Los criterios y eventos que se tuvieron en cuenta por parte de la Entidad al momento de redactar la cláusula penal pecuniaria conforme al principio de la potestad reglamentaria en los pliegos de condiciones.
  - b) El monto del valor del contrato dejado de ejecutar por parte del contratista.
  - c) Los costos directos y/o indirectos en que haya incurrido la Entidad imputables al incumplimiento del contratista.
  - d) Los costos en los que pueda incurrir la Entidad derivados de nuevos procesos de selección que tuviera que adelantar para ejecutar y/o terminar el contrato presuntamente incumplido.
  - e) Las indemnizaciones que hubiere pagado la Entidad.
  - f) El lucro cesante y/o daño emergente conforme a los criterios del artículo 1614 del Código Civil y siguientes.
  - g) Todos aquellos elementos que afecten pecuniariamente a la corporación que puedan ser probados objetivamente.

Para poder hacer efectiva la cláusula penal, el acto administrativo que profiera el ordenador del gasto debe declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones de forma expresa atendiendo a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

- **EN CASO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD:** tal y como ocurre en la imposición de multas, la declaratoria de caducidad, solo puede hacerse en vigencia del contrato.

El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, señala la infracción administrativa contractual que origina la declaratoria de caducidad y que tiene los siguientes elementos a saber:

- a) Un incumplimiento grave de obligaciones a cargo del contratista. La gravedad debe estar sustentada técnicamente por el supervisor y/o interventor y/o área técnica. Si el incumplimiento no es grave, no es procedente la declaratoria de caducidad.
- b) Un incumplimiento directo que afecta el objeto del contrato, por lo cual el supervisor debe sustentar en su informe la conexión directa entre el incumplimiento y el objeto del contrato.
- c) Un incumplimiento que genere o pueda generar parálisis en la ejecución del contrato. Es tan gravosa la situación en la ejecución del contrato por el incumplimiento del contratista que puede llegar a paralizar el desarrollo de las actividades pactadas.

Estos tres elementos conforman la tipicidad de la infracción administrativa contractual prevista en el artículo 18, ibídem. El supervisor debe sustentar técnicamente y con suficiente evidencia la ocurrencia de esta conducta típica ya que el ordenamiento jurídico ha previsto las consecuencias sancionatorias más severas en contra del contratista incumplido y que son: terminación inmediata del contrato, liquidación del mismo, afectación total de las garantías constituidas y el registro de la inhabilidad consagrada en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Se recomienda que el supervisor determine con suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato la configuración o no de los tres elementos ya indicados y no espere hasta último momento para informar al ordenador del gasto sobre la posible declaratoria de caducidad.

- m. Por último, es relevante recordar que la multa no tiene carácter de sanción administrativa y por lo tanto su imposición tiene como finalidad el conminar o constreñir al contratista al cumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, por lo que se debe tener muy presente lo consignado en el literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de que si en cualquier momento el supervisor tiene conocimiento de que el contratista cumplió la obligación presuntamente incumplida deberá comunicarla al ordenador del gasto para que él tome la decisiones que en Derecho corresponda.

#### **9.5. FUNCIONES EN LA ETAPA POST-CONTRACTUAL**

- a. 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.
- b. 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.
- c. El supervisor o interventor, deberá suscribir el acta de cierre 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.

#### **10. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.**

En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el interventor o el supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual. En particular, compete al interventor o supervisor:

- a. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

- b. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Para este efecto, deberá realizar la coordinación necesaria con los jefes de las dependencias donde se esté ejecutando el contrato.
- d. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- e. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- f. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

#### **11. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Corporación se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes y sin previa aprobación del Ordenador del Gasto y/o Secretario General y Jurídico (Según aplique la cuantía)
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
- c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h. Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Corporación, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la corporación, ya que estas son competencias exclusivas del ordenador del gasto.

#### **12. 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.



### 12.1. 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.

### 12.2. 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.

### 12.3. 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.

### 12.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es la que tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como 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”.*

### **13. 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”.**

#### 14. ANEXOS:

CÓDIGO	NOMBRE DE ANEXO	RESPONSABLE CARGO/ROL
FGC-02	Estudios Previos para la Celebración de Contratos y Convenios	Supervisores/interventores
IGC-01	Requisitos mínimos estudios previos	Supervisores/interventores
IGC-02	Aseguramiento de la calidad de supervisiones.	Supervisores/interventores
IGC-03	Referentes contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro - ESAL	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

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE ANEXO</b>	<b>RESPONSABLE CARGO/ROL</b>
FGC-04	Acta de Terminación	Supervisores/interventores
FGC-05	Acta de Liquidación y Recibo Final de Consultoría, Bienes y Servicios	Supervisores/interventores
FGC-07	Acta de Suspensión	Supervisores/interventores
FGC-15	Acta de 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
FGC-13	Plan de ejecución e inspección	Supervisores/interventores