

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTION CONTRATACIÓN	
		MANUAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	MGC-02	Página 1 de 43
		Versión 8	27/12/2024
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.	4
3.	MARCO LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	5
	3.1. Principios que rigen la supervisión e interventoría	125
	3.2. Definiciones.	5
4.	OBJETIVOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	11
5.	DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	13
	5.1. Supervisión.	12
	5.2. Interventoría.	13
	5.3. Concurrencia de la interventoría y la supervisión.....	14
	5.4. Documentos a tener en cuenta por la supervisión e interventoría.....	15
	5.5. Misión de la supervisión e interventoría.	15
6.	PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO SUPERVISOR DE UN CONTRATO	15
	6.1 Designación de la supervisión.....	16
	6.2 Informes de la supervisión.....	16
	6.3 Terminación, cambio o ausencia del supervisor.	18
7.	PERFIL DEL INTERVENTOR DE UN CONTRATO	20
	7.1 DE LA INTERVENTORIA	20
	7.2 INFORMES DE LA INTERVENTORIA16.....	22
	7.3 INFORME FINAL	20
8.	REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE INTERESES	222

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Profesionales Especializado Gestión Contratación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN	SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO
NOMBRE:	ADRIANA LUZMILA BLANCO / DIANA JIMENEZ NOCUA	GERMÁN GUSTAVO RODRÍGUEZ CAICEDO	RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

9. ACTAS E INFORMES EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL A CARGO DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR	22
9.1 Actas	22
<input type="checkbox"/> acta de inicio:	22
<input type="checkbox"/> acta de suspensión:	22
<input type="checkbox"/> acta de reiniciación:	23
<input type="checkbox"/> acta de recibo parcial:	23
<input type="checkbox"/> acta de terminación recibo total y a satisfacción:.....	23
<input type="checkbox"/> informes y formatos en los contratos de prestación de servicios profesionales:	23
<input type="checkbox"/> acta de liquidación:	23
<input type="checkbox"/> acta de mayores y menores cantidades de obra:	24
<input type="checkbox"/> acta de reunión:	24
<input type="checkbox"/> acta de informe de supervisión o interventoría	24
<input type="checkbox"/> acta única de pago.....	24
<input type="checkbox"/> acta de cierre del expediente contractual:	24
9.2 Informes	24
9.3 Informe de supervisión y/o interventoría ante presunto incumplimiento	24
9.4 Informe final o consolidado	27
9.5 Informes varios.....	27
10. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	25
10.1.Obligaciones generales	25
10.2 Obligaciones de vigilancia administrativa.	27
10.3 Obligaciones de vigilancia técnica.....	29
10.4 Obligaciones de vigilancia financiera y contable	31
10.5 Obligaciones de vigilancia legal o jurídica.....	33
10.6 Obligaciones de sistema de seguridad y salud en el trabajo	35
10.7 Obligaciones frente a la plataforma secopii.....	39
10.8 Obligaciones en la etapa post-contractual	36
11. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.....	36
12. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.	36
13. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	38
13.1. RESPONSABILIDAD CIVIL	39
13.2. RESPONSABILIDAD PENAL	39
13.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	40

13.4. RESPONSABILIDAD FISCAL	40
13.5 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.....	41
14. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA, MECANISMOS DE REFORMA Y DEROGACIÓN.....	45
15. ANEXOS:.....	42
16. CONTROL DE CAMBIOS	42

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, CORPOBOYACÁ.

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.

Respecto al ejercicio de coordinación, seguimiento, control y vigilancia que debe ejercerse en aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, entre otros, sobre la correcta ejecución de la labor por quienes han sido designados para ello.

2. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para todos los contratos y convenios en los que es parte la Corporación desde el momento en que se suscriben y hasta su liquidación, o, hasta cumplir con las obligaciones posteriores a ésta, según corresponda.

Así mismo, está dirigido a los ciudadanos, a los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar la supervisión, interventoría o apoyo a la supervisión de los contratos o convenios suscritos por la Corporación. Este manual es de obligatorio cumplimiento y comprende las diferentes etapas, esto es, desde la designación del supervisor, o la contratación de la interventoría, hasta la culminación con la liquidación del contrato o convenio, o hasta el cierre del expediente contractual, en los casos que se requiera.

3. MARCO LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Constitución Política de Colombia.

Ley 80 de 1993 “Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

Ley 489 de 1998 “Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.

Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”

Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

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.

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”. Demás leyes, normas y decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

3.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

a) **Principio de Moralidad:** bajo este principio los supervisores e interventores y el personal contratado para apoyar esta labor están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, tal y como lo define el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

b) **Principio de Eficacia:** en cumplimiento de este principio, los supervisores e interventores buscarán que los procedimientos establecidos en el presente manual logren su finalidad.

c) **Principio de Economía:** los procedimientos se llevarán a cabo dentro del menor tiempo posible y

con el mínimo de gastos administrativos requeridos.

d) **Principio de Celeridad:** dentro de las actuaciones y procedimientos administrativos se eliminan trámites innecesarios, se gestionan diligentemente los procedimientos dentro de los términos y tiempos contractuales sin dilaciones injustificadas.

e) **Principio de Imparcialidad:** el fin de las actuaciones administrativas consiste en asegurar y garantizar los derechos de las personas sin discriminación por motivos subjetivos como afecto o interés.

f) **Principio de Publicidad:** la Entidad de manera sistemática da a conocer al público en general y los interesados, sus actos y resoluciones mediante comunicaciones, publicaciones y notificaciones, en atención a lo establecido legalmente, implementando herramientas tecnológicas que permitan difundir la información de forma masiva a través de los medios oficiales.

g) **Principio del Debido Proceso:** las acciones administrativas se emprenderán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En todo caso el supervisor y/o interventor está en la obligación de observar lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la Corporación y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

h) **Principio de Participación:** se promueven iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades destinadas a la deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

i) **Principio de Responsabilidad:** los funcionarios y contratistas asumen consecuencias de tipo fiscal, penal y disciplinario por sus decisiones según aplique, omisiones o extralimitación en las actividades desarrolladas según su objeto contractual, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes, los reglamentos y, en general, el ordenamiento jurídico. Es de advertir que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas, como lo dispone el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

j) **Principio de Transparencia:** en virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona conoce las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

k) **Principio de Coordinación:** se conciertan actividades entre entidades contratantes o convenientes para el cumplimiento de sus cometidos y reconocimiento de derechos de los particulares, en virtud del principio de colaboración armónica.

l) **Principio de Buena fe:** la Entidad, sus funcionarios, colaboradores y particulares demuestran comportamiento leal, fiel y honesto en el ejercicio de sus derechos, deberes y competencias. Entendiendo la buena fe como la exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra y las actuaciones que realizan los funcionarios, los contratistas y particulares que deben someterse a las diversas actuaciones dentro del proceso la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico.

m) **Principio de Legalidad:** como eje fundamental de toda gestión del Estado, de la Entidad y de sus funcionarios y colaboradores “*El principio de legalidad circunscribe el ejercicio del poder público al ordenamiento jurídico que lo rige de manera que los actos de las autoridades, las decisiones que*

profieran y las gestiones que realicen, estén en todo momento subordinados a lo preceptuado y regulado previamente en la Constitución y las Leyes”.

n) **Principio de la contradicción:** los interesados cuentan con la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, a través de los medios legales dispuestos para el efecto.

o) **Principio de Equidad:** Los supervisores e interventores deben garantizar que las actuaciones administrativas se realicen bajo criterios de justicia y equidad, asegurando un trato igualitario a todas las partes involucradas, sin distinciones injustificadas.

p) **Principio de Razonabilidad:** Las decisiones y actuaciones de los supervisores e interventores deben ser coherentes, proporcionales y basadas en criterio lógicos con un enfoque hacia la consecución de los objetivos contractuales.

q) **Principio de Proporcionalidad:** Las actuaciones y decisiones deben guardar una relación razonable entre los medios empleados y los fines que se buscan alcanzar, evitando el uso excesivo de recursos o sanciones desmedidas.

3.2 DEFINICIONES

Adición de contrato o convenio: Es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o convalidante) para reformar el contrato en su valor, aumentando el mismo. Este tipo de modificación no implica variación al objeto. Previo a ello se requiere concepto técnico y jurídico adecuadamente motivado del interventor o supervisor.

Acta de Cierre de expediente contractual: Es un documento mediante el cual la Administración realiza el procedimiento de revisar y consignar el balance financiero final de la ejecución de un contrato y/o convenio (**Formato FRF-24 ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**), el cual solo aplica a aquellos casos en que por falta de competencia de la Entidad, no fue realizado el respectivo trámite de liquidación, en su debido momento y se requiere establecer el estado financiero con el cual se termina.

Acta de entrega de bienes previo al inicio de obra: documento mediante el cual CORPOBOYACÁ hace entrega y el contratista o convalidante recibe a satisfacción los bienes, muebles e inmuebles, que van a ser intervenidos mediante las obras o servicios objeto del convenio o contrato suscrito.

Acta de ejecución parcial de obra (o Acta de recibo parcial de obra): documento técnico contractual mediante el cual el contratista hace entrega parcial de las obras ejecutadas en el período de pago establecido en el contrato. La entidad a través de la interventoría o supervisión recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, obras o servicios. Dichas actas son el soporte para el pago parcial que se autoriza al contratista y serán suscritas conjuntamente por el representante legal del contratista y de la interventoría y/o supervisión.

Acta final de ejecución (o Acta de recibo final): documento técnico mediante el cual el contratista hace entrega y la Interventoría y/o supervisión, recibe a satisfacción los bienes, obras o servicios objeto del contrato, en el estado en que se encuentren.

El acta debe incluir la cuantificación y estimación del valor del corte final de los bienes, obras o servicios recibidos y las observaciones finales encontradas al momento del recibo definitivo.

Con la suscripción del acta de entrega y recibo definitivo se asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, pero no exonera al contratista y al interventor y/o supervisor de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el contrato. Para el caso de obra, si dentro del periodo de vigencia de la garantía de estabilidad y/o calidad, se presentan fallas imputables a la calidad de la obra, la entidad podrá exigir al constructor, las reparaciones del caso o, en su defecto, hará efectiva la garantía de estabilidad y/o calidad correspondiente. Esta acta de entrega y recibo definitivo de obra es requisito para el trámite del último pago.

Acta de inicio: documento en el cual consta el inicio de la ejecución del contrato o convenio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el ordenador del gasto, el contratista o conveniente y el interventor o supervisor. No es un requisito de perfeccionamiento o ejecución, por tal razón si no se pacta entre las partes, no debe ser exigida. Usualmente se utiliza en contratos de Obra.

Acta de liquidación: documento suscrito por el ordenador del gasto y el contratista o conveniente, con el visto bueno del supervisor o interventor, en cuyo cuerpo se refleja el balance de ejecución del contrato (*aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales*), constancia de los acuerdos, transacciones y acciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de mayores y menores cantidades de obra (o Acta de modificación de cantidades de obra): documento técnico que relaciona las modificaciones en las cantidades de obra del contrato e incluye los ítems de precios no previstos con sus cantidades debidamente aprobados por la interventoría y/o supervisión y avalados por la entidad de acuerdo con las necesidades del proyecto. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de obra, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual. Con base en esta acta se elaboran las actas de recibo parcial de obra correspondientes.

Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra (o Acta de aprobación de actividades y precios no previstos): documento técnico donde se hace el registro de las actividades y/o ítems nuevos no previstos, se describe la justificación técnica para la incorporación de los ítems nuevos y se pactan los respectivos precios unitarios. Como soporte al acta, se deben anexar los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU) y las especificaciones técnicas correspondientes, la misma es concordante con el acta de recibo parcial de obra y es diligenciada y suscrita por el contratista y la interventoría y/o supervisión. Mediante esta acta no podrán modificarse los montos de los rubros presupuestales establecidos en el contrato de Interventoría, ni los montos de los rubros de inversión determinados en el registro presupuestal, sin previa modificación contractual

Acta de reinicio: es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato (Ordenador del gasto y contratista o conveniente), mediante el cual se acuerda dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato.

Acta de suspensión: documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato (Ordenador del gasto y contratista o conveniente), mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor según el caso. En la misma se incluyen las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta o plazo cierto de la reiniciación del mismo.

Anticipo y pago anticipado: el anticipo es un adelanto o avance del pago del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. En el evento en que se pacten anticipos o pagos anticipados en los contratos que celebre la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, su monto no puede superar el 50% del valor del contrato, en ambos casos se justifica plenamente y constituir las garantías procedentes.

Acta de visita previa a recibo final de obra: documento técnico que se suscribe por parte del contratista y del interventor o supervisor, días previos al vencimiento del plazo contractual y/o el día de cumplimiento del plazo final del contrato, con el fin de:

1. Establecer y consignar el estado del proyecto o del estudio
2. Fijar fecha de subsanación de novedades, hallazgos y observaciones encontradas.
3. Establecer fecha de recibo final de obra.

Apoyo del Supervisor: consiste en los profesionales contratados o designados por la entidad para prestar servicios de apoyo al supervisor designado, en los términos del inciso segundo, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso también se podrá delegar apoyo al supervisor con personal existente en la Entidad.

Cierre del expediente contractual en SECOP II: se entiende como la actividad mediante la cual se deja constancia en la plataforma SECOP II que en el proceso de contratación han vencido los términos de las garantías post contractuales, de calidad y en el caso de los proyectos de obra y bienes, ha vencido las garantías de estabilidad y/o mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

La aprobación del cierre del expediente debe realizarse por parte del ordenador del gasto y/o secretario general y jurídico según aplique, de conformidad con el flujo establecido en SECOP II.

Cláusula penal pecuniaria: es aquella cláusula pactada por las partes contratista o convenida y la Entidad, con el fin de tasar anticipadamente los perjuicios que se puedan causar por un incumplimiento. Si esta cláusula no se estipula en el contrato o convenio no se podrá exigir.

Contrapartida: recursos en dinero y/o especie que el convenida aporta para el desarrollo del objeto de un proyecto enmarcado en un convenio.

Contratista: persona natural o jurídica privada o pública, encargada de ejecutar el objeto de un contrato o prestar un servicio a la entidad, a través de la celebración de un contrato.

Convenida: persona jurídica de derecho privado o público con quien se celebra un convenio de conformidad con lo establecido en la Ley.

Designación: es la facultad que poseen los ordenadores del gasto, para designar al funcionario que

deberá efectuar la correcta vigilancia del cumplimiento del objeto de un contrato o convenio. En el acto de designación que siempre será expreso.

Interventoría: consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga *conocimiento especializado en la materia*. También, es posible contratar una interventoría cuando: *la complejidad o la extensión de este lo justifiquen*.

No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar la interventoría con alcance del seguimiento administrativo, técnico, jurídico, financiero, contable, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio. En los Estudios Previos deberá justificarse la necesidad de interventoría cuando la misma no sea obligatoria por disposición legal.

En todo caso la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, debe contar con interventoría en los contratos de obra pública, cuya selección corresponda según lo determine la Ley.

Interventor: es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución.

Modificación del contrato o convenio: es el acuerdo que suscriben las partes (ordenador del gasto y el contratista o conviniente), si fuere necesario realizar cambios en el contrato o convenio, previo concepto del interventor o del supervisor, soportado en las comunicaciones en donde las partes se informaron y viabilizaron los cambios. Es pertinente señalar que el objeto de un contrato o convenio es inmodificable.

Multa: es aquella que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Debe estar determinada en el contrato o de lo contrario no es posible aplicarla. Las multas impuestas pueden ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista o conviniente. En caso de no tenerlos se debe conminar a pagar al contratista y a la aseguradora.

Ordenador del gasto: es el funcionario responsable de ejecutar el presupuesto asignado en la contratación para cada proyecto. El acápite Capacidad para contratar identifica y describe las delegaciones en materia contractual que tienen los ordenadores del gasto, así como sus facultades.

Plazo de ejecución: es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio, el cual se estipula en el contrato o convenio y puede ser modificado a través de acuerdos contractuales modificatorios. Cuando el plazo se aumenta por modificación contractual, se realizará una prórroga.

Plazo de vigencia del convenio o contrato: corresponde al plazo de ejecución para su cumplimiento más el tiempo estipulado por la norma para liquidar el contrato (o convenio), de mutuo acuerdo o de forma unilateral.

Supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable, ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, Corpoboyacá podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de

prestación de servicios que sean requeridos, en ocasiones y dependiendo del contrato se podrá realizar la supervisión entre varias áreas.

Supervisor: es el empleado público de la Entidad quien es designado para desarrollar las actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el empleado público.

Terminación del contrato o convenio: ocurre bien sea por el cumplimiento del plazo, por el cumplimiento del objeto, o por darse alguna de las causales previstas en la ley para su terminación.

4. OBJETIVOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación pública, la supervisión e interventoría desarrollará sus actividades con base en los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. De igual manera y teniendo en cuenta la posición imparcial que asume el supervisor o interventor en el desempeño de su actividad aplicará en la toma de sus decisiones los siguientes objetivos:

- **Absolver:** El supervisor o el interventor es el encargado de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, permitiendo que las relaciones contractuales se fundamenten en una permanente comunicación entre las partes.
- **Colaborar:** El supervisor o el interventor es el representante de la Corporación dentro de la ejecución del contrato o convenio, que junto con el contratista deben colaborar para buscar la realización de los fines de la contratación estatal, sin que ello implique renunciar a sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Efectividad:** El supervisor o interventor procurará el logro de los objetivos del contrato o convenio haciendo buen uso en el manejo de los recursos disponibles.
- **Imparcialidad:** El supervisor o interventor será neutro y objetivo en el desempeño de sus funciones, sin que medie ningún interés particular o individual diferente al de lograr el cumplimiento pactado por las partes en el negocio jurídico.
- **Transparencia:** El supervisor o interventor desarrollará su gestión de manera clara, nítida, diáfana, tan es así, que todo lo que se desprenda de su actividad se genere sin manto de duda.
- **Respeto:** El supervisor e interventor tendrá la capacidad de entender las actitudes y punto de vista del contratista sin generar conflictos, pero con la decisión firme de exigir el cumplimiento contractual.
- **Controlar y vigilar:** El supervisor o el interventor lo logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato y verificación de la ejecución en cuanto con lo pactado.
- **Prevenir:** El supervisor o el interventor como representante de la Corporación debe prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato puedan afectar su normal ejecución, e impedir que genere responsabilidad para la entidad, por lo tanto, adoptará correctivos y formulará requerimientos al contratista para evitar futuras eventualidades que

afecten el cabal cumplimiento del contrato y convenio.

- **Exigir:** El supervisor o interventor cuando durante el desarrollo contractual encuentre que no se está dando cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el contratista con la entidad, le exigirá estricto cumplimiento de las cláusulas y la satisfacción de lo acordado, adquiriendo la obligación de utilizar todos los mecanismos de orden contractual y legal para garantizar la ejecución de los fines contractuales, de igual manera, informará de manera inmediata a la Secretaría General al respecto.
- **Solicitar:** El supervisor o el interventor materializa esta actividad cuando requiere cualquier actividad en virtud del contrato o convenio, se practica también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales a la Secretaría General, o emite su concepto al dar la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual.
- **Evaluar o verificar:** El supervisor o interventor durante el desarrollo del contrato deberá efectuar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, verificando los plazos, la calidad de los productos, obras y servicios a entregar, y así determinar la situación real de ejecución y el nivel de cumplimiento.

5) DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento frente al cumplimiento 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 le corresponderá hacerla al funcionario público designado para ello por ordenador del gasto, 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 se designe como supervisor, con el fin de 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 secretario 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 de este 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.

Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato, a través de un tercero independiente a la entidad estatal, en los siguientes casos:

- ✓ En los de obra pública cuya selección provenga de la licitación pública
- ✓ Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo exija.
- ✓ Cuando la ley exija para determinados contratos contar con interventoría externa.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 indica que 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 a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría”.

La Corporación puede determinar que dentro de la interventoría se cubran, no solo acciones de carácter técnico sino también administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Corporación.

En el evento de que un contratista de la Corporación haya suscrito contratos de obra pública, concesión, suministro de medicamentos y de alimentos, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios de sociedades distintas de las anónimas abiertas, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación de los mencionados contratos, no podrá celebrar contratos de interventoría con la Corporación.

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 realizará 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)

Sobre este particular, debe tenerse en cuenta el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 cuyo tenor prevé que: *“(…) Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal (…)”*.

Tal y como lo observa Colombia Compra Eficiente *“por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato, sin embargo, en caso que sea necesario, la entidad estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría debe indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entiendan a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones”*.

5.4 DOCUMENTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Los documentos sobre los cuales el supervisor o interventor deben basar la vigilancia y control que ejercen sobre el contrato o convenio son:

- a. Estudio previo que dio origen al contrato o convenio.
- b. Pliego de condiciones, junto a las adendas y anexos técnicos requeridos para ejercer su actividad.
- c. La propuesta presentada por el oferente.
- d. Contrato o convenio
- e. Garantía y su aprobación.
- f. Registro Presupuestal
- g. RUT del contratista
- h. Manual de contratación de CORPOBOYACA
- i. Manual de Supervisión e Interventoría

- j. Lineamientos y guías de los que disponga Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

5.5 MISIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El propósito 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 para alcanzar los fines de la contratación estatal y 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 comine 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.

6. PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO SUPERVISOR DE UN CONTRATO

El servidor público que sea designado como supervisor de un contrato, no requiere un perfil específico. deberá contar con las capacidades, conocimientos y experiencia que le permitan ejercer un seguimiento preciso con respecto al cumplimiento del objeto del contrato a vigilar.

Para ejercer las funciones de supervisión, el funcionario designado no podrá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses respecto del contratista o de la entidad.

El ejercicio de la supervisión tendrá un enfoque integral, es decir, que la actividad a llevar a cabo tendrá un seguimiento que no solo abarque la parte administrativa, técnica, financiera, contable, jurídica, sino también ambiental, social, de seguridad y salud en el trabajo, cuando a ello haya lugar.

El supervisor podrá contar con el apoyo para el ejercicio de la supervisión. Para tal efecto, se acudirá a la contratación de personal mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin que en ningún caso se entienda que la responsabilidad como supervisor se traslada al personal de apoyo contratado para el efecto.

La entidad si lo estima necesario, podrá dividir la supervisión, designando un supervisor para cada una de las actividades en las que se ejerce vigilancia.

6.1 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación del supervisor se realizará una vez el contrato ha sido perfeccionado; caso en el cual el director general y/o Secretaría General y Jurídica (según la cuantía) a través del formato FGC-16 ACTA NOVEDADES DE SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS, comunicará la designación de la supervisión mediante correo electrónico enviado al supervisor designado, quien a su vez deberá firmar con fecha, posterior enviar vía correo electrónico y allegar el original al expediente contractual que reposa en la oficina de contratación.

Adicional a lo anterior, cuando sea implementado el módulo en la corporación, a través de la plataforma SECOP II se realizará la designación y notificación del supervisor.

El funcionario que haya sido designado como supervisor y que considere no tener las calidades necesarias para este ejercicio, debe manifestar tal situación por escrito dentro del término de un (1) hábil, siguiente a la fecha en la que se le notificó el contrato o convenio a supervisar, explicando los motivos justificables y verificables por los cuales no se reputa idóneo para cumplir con esta actividad. La sola presentación de la justificación no implicará el cambio de supervisor o designación de apoyo, para esto, el ordenador del gasto deberá valorar la justificación expuesta por el funcionario y adoptar las medidas correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación, incluyendo la motivación respectiva.

Posterior a esto, el ordenador del gasto podrá designar personal de apoyo al supervisor con el servidor y/o contratistas que tengan la experticia en el tema objeto del contrato; no obstante, la titularidad en la gestión de seguimiento y control recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de la responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones.

En el caso de requerirse supervisiones compartidas, en atención a la caracterización y especificidad del alcance contractual, se definirán desde la designación las obligaciones que se fijan a cada cual y sus actividades de seguimiento respectivas.

Si dentro de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor considera que se debe designar un nuevo supervisor, presentará por escrito la solicitud de cambio al ordenador del gasto, junto con un informe de supervisión debidamente soportado que evidencie el efectivo ejercicio de su labor y con corte a la fecha de solicitud, en el que deberá explicar las razones por las cuales ha de proceder el cambio.

Dicha solicitud se evaluará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo por el ordenador del gasto. Si éste considera procedente la solicitud, notificará al nuevo supervisor de la designación y se le entregará el informe que soporta la solicitud para que proceda a verificarlo junto con el expediente contractual o convencional, de manera que pueda realizar los requerimientos que considere necesarios a su antecesor previo a rendir su primer informe.

Cuando el supervisor del contrato se encuentre en una situación de ausencia temporal o definitiva, ya sea por vacaciones, goce de pensión, licencia, comisión, o cualquier otra circunstancia prevenible que le impida continuar con la supervisión del convenio o contrato, deberá informar al ordenador de gasto,

presentando FGC-16 ACTA NOVEDADES DE SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES PARA CONTRATOS Y CONVENIOS firmado por el supervisor saliente, el nuevo supervisor y la aprobación por parte de Secretaría General y Jurídica, que incluye el informe de supervisión donde indique el grado de avance y estado en la ejecución del contrato o convenio.

Una vez designado el supervisor, éste iniciará con el cumplimiento de las obligaciones propias de su función o actividad, las cuales se encuentran previstas en la Ley, este Manual, aquellas señaladas en el contrato o convenio y las que requiera la ejecución de este.

Cabe señalar que en cualquier momento el ordenador del gasto se encuentra facultado para realizar una nueva designación de supervisión sin solicitud previa de quien se encuentre realizando dichas funciones, como también tomar estas mismas actividades, para lo cual, debe comunicar mediante el formato FGC-16 Acta de novedades de supervisión.

En ausencia temporal o definitiva del supervisor, y sin que se haya designado uno nuevo, asumirá la supervisión en ausencia temporal o definitiva del supervisor, y sin que se haya designado uno nuevo, asumirá la supervisión el subdirector del área.

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 (si aplica); 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 FGC-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 General 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 contractual, además de velar por que éste permanezca actualizado en relación con los documentos generados acorde con la ejecución contractual tanto en el expediente físico como en el expediente de la plataforma SECOP II.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo de su vigencia, esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, o cuando se suscriba el acta de liquidación de este 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.

Recibida la designación, el supervisor suscribe formato FGC-03 "ACTA DE INICIACIÓN" una vez verificada la expedición del registro presupuestal y efectuada la aprobación de póliza (en los casos que aplique) para que inicie la ejecución 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 según lo establecido en el contrato y documentos que forman parte integral del mismo, siguiendo estrictamente lo establecido en el instructivo IGC-02 “Aseguramiento de la calidad de supervisiones”.

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.

6.2 INFORMES VARIOS

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

6.3 TERMINACIÓN, CAMBIO O AUSENCIA DEL SUPERVISOR

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o del 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 de que sea informada oportunamente esta 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”.

Dicho informe 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.

7. PERFIL DEL INTERVENTOR DE UN CONTRATO

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 interventoría. Para el 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, e conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

7.1 DE LA INTERVENTORA

La Corporación deberá contratar la interventoría para aquellos contratos: (i) Complejos que para su seguimiento sea necesario un 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 parágrafo 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 previamente descritas, el supervisor del contrato de interventoría deberá realizar informe de incumplimiento y ponerlo en conocimiento del ordenador del gasto para que se tomen las medidas conducentes y pertinentes de acuerdo con lo establecido en la ley y en el contrato.

En el evento en que el interventor no pueda suplir su obligación de presentar su plan de acción y mitigación por causas imputables al contratista, aquel deberá radicar informe a la entidad para que se

inicien las actuaciones contractuales de acuerdo con lo definido en la ley y en el contrato.

En el evento en 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 ejecutará 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.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Corporación.

Las actuaciones del interventor siempre deberán constar por escrito

7.2 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 fotografía, para 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; estos deben presentarse adecuadamente suscritos y se deben remitir por oficio al Proceso Gestión Contractual para su archivo en la respectiva carpeta contractual.

7.3 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 apoyarán en el formato de registro FGC-04

8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ 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 de inhabilidades e incompatibilidades:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a 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 a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse frente a cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna. En estos eventos deberá elevarse consulta a la Secretaría General y Jurídica para que se tomen las medidas que resulten pertinentes. Esto deberá surtirse antes de la adjudicación y expedición del registro.

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 se acepta indicará a quién corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

9. ACTAS E INFORMES EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL A CARGO DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR

El contratista, el interventor, y el supervisor deberán entregar la documentación respectiva y propia del avance contractual según lo exigido por las normas de gestión documental y de acuerdo con los formatos que reposan en el servidor oficial de la entidad dispuesto para tal fin.

En el transcurso de la ejecución del contrato o convenio, el contratista o conveniente deberá presentar al supervisor los informes requeridos sobre su ejecución, y que permitan efectuar el seguimiento al avance contractual, al cual podrá adjuntarle documentos como: cuadros, fotografías, planillas, entre otros.

En los contratos cuya vigilancia sea llevada a cabo a través de la figura de la interventoría, los informes serán entregados al interventor con la rigurosidad exigida por la entidad en el sistema de gestión documental.

9.1 ACTAS

Las actas utilizadas por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ en ejecución de los contratos y convenios son, entre otras, las siguientes:

- **Acta de inicio:**

Es el documento por medio del cual el contratista y el supervisor o interventor, concretan las fechas de inicio y terminación del vínculo contractual de acuerdo con el plazo de ejecución pactado.

Una vez sea comunicada la designación, el supervisor o interventor verificara los requisitos para elaborar el acta de inicio, la cual una vez suscrita por las partes, debe ser remitida de manera inmediata a su suscripción a la Secretaría General en archivo digital con el fin de iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el documento respectivo.

- **Acta de suspensión:**

Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor, y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio, por hechos de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato o convenio. El tiempo de suspensión debe ser temporal y definido, es decir, no puede suspenderse de manera indefinida e ilimitada.

Respecto al envío del acta de suspensión a la Secretaría General para el archivo del documento y publicación en SECOP debe observarse lo indicado en la circular 110-028 de fecha 14 de febrero de 2024.

- **Acta de reiniciación:**

Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan dar por terminado el plazo de suspensión y reiniciar la ejecución del contrato o convenio. Esta acta debe ser suscrita en la fecha indicada en el acta de suspensión, de no lograrse reiniciar el contrato en dicha fecha, deberá ampliarse la suspensión inicial mediante acta.

Con la reiniciación del contrato o convenio el contratista o conveniente modificará la vigencia de las respectivas garantías, las cuales serán enviadas a través de la plataforma SECOP II, con el fin de surtir la correspondiente revisión y aprobación.

Respecto al envío del acta de reinicio a la Secretaría General, para el archivo del documento y publicación en SECOP debe observarse lo indicado en la circular 110-028 de 14 de febrero de 2024.

- **Acta de recibo parcial:**

Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor o supervisor y el contratista, hacen constar la entrega por parte del contratista de los bienes, obras o servicios contratados, y el recibo a satisfacción de estos. Lo anterior, en el evento en que se pactaran en el contrato entregas parciales.

- **Acta de terminación recibo total y a satisfacción:**

Es el documento mediante el cual las partes contratantes, a través del interventor o supervisor y del contratista, hacen constar la entrega por parte del contratista de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción por parte de la entidad.

- **Informes y formatos en los contratos de prestación de servicios profesionales:**

Teniendo en cuenta que por disposición legal los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no necesitan ser liquidados salvo que presente saldo a favor de la Corporación, para la finalización del vínculo contractual de esta clase de contratos, el supervisor garantizará que se remitan los siguientes documentos:

- Informe consolidado de actividades durante la ejecución del contrato
- Informe de supervisión del periodo
- Informe consolidado de supervisión
- Formato reevaluación de Proveedores
- Formato de Inventario Único documental
- Consolidado de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social. Planilla del último período de cobro.

- **Acta de liquidación:**

Es el acto por el cual se finiquita la relación contractual, se efectúa mediante acta de liquidación

suscrita por el (la) director (a) general y/o el (la) de Secretaría General y Jurídica, junto al contratista o conveniente, supervisor o interventor, según corresponda.

En el acta de liquidación las partes proceden a la revisión total de las obligaciones ejecutadas y se hacen los reconocimientos a lugar; así mismo, se comprueba el balance de la ejecución de las prestaciones económicas del contrato o convenio, para así, declarar a paz y salvo a las partes.

- **Acta de mayores y menores cantidades de obra:**

Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista que contiene las modificaciones presentadas en el contrato de obra por la inclusión o exclusión de mayores o menores cantidades de obra, las cuales deben ser incluidas también por el supervisor o interventor en el acta de liquidación.

- **Acta de reunión:**

Es el documento suscrito por los asistentes a las diferentes reuniones que se lleven a cabo en asuntos relacionados con el contrato o convenio, estableciendo los asistentes firmantes, la fecha, los asuntos tratados, las tareas y compromisos adquiridos.

- **Acta de informe de supervisión o interventoría**

A través de este documento el supervisor o interventor determina el desarrollo del contrato o convenio y su correspondiente ejecución.

- **Acta única de pago**

Es el documento suscrito por el supervisor o interventor en el cual se da constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y se aprueba el pago correspondiente según lo pactado.

- **Acta de cierre del expediente contractual:**

Es una constancia administrativa que culmina la actuación contractual posterior al acta de liquidación, donde se debe dejar constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, no debe quedar trámite ni garantía vigente, este debe hacerse después del vencimiento de las garantías que la Ley establece.

9.2 INFORMES

Atendiendo el desarrollo del contrato o convenio, o cuando el ordenador del gasto lo requiera, el interventor o supervisor debe presentar informes durante su ejecución con el fin de ampliar, aclarar o complementar la información de lo que se ha determinado dentro del acta de informe de supervisión o interventoría con el fin de mantener adecuadamente informada a la Corporación sobre la ejecución del contrato, o convenio y las dificultades que éste presente.

Estos informes deberán basarse en el formato generado para tal fin, a los cuales y con el fin de

complementar la información consignada, podrán adjuntarse: bitácoras de obra, planillas, planos fotografías, CD, DVD, gráficas, estadísticas, resultados científicos, etc.)

Entre los informes de mayor uso se encuentran:

9.3 INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA ANTE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Es el informe que deberá rendir el supervisor o interventor cuando se verifiquen circunstancias que conlleven a un presunto incumplimiento del contratista, con el fin de poner en conocimiento de los hechos al director (a) operativo (a) de Secretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9.4 INFORME FINAL O CONSOLIDADO

El interventor o supervisor hará entrega de un informe final con la memoria descriptiva del objeto y obligaciones del contrato o convenio, estableciendo el estado de cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones pactadas, así como, el balance financiero del mismo, el cual servirá de insumo para efectuar la correspondiente liquidación.

9.5 INFORMES VARIOS

Informes de datos, cuadros, presentaciones, solicitados por el director(a) general de la entidad, el ordenador del gasto, el director del área supervisora, entes de control o cualquier ciudadano en virtud de una petición.

10. OBLIGACIONES DE LA 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, deben 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 deberán hacer uso de los formatos que implemente la entidad en lo que corresponda, así como también deberán exigir a los contratistas o sobre quien recaiga su labor el uso de estos, para lo cual se consultará el sistema SGI-ALMERA y/o sistema que se encuentre vigente.

10.1. OBLIGACIONES 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 de este.
- 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 Corporación 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 desarrolle las actividades correspondientes.
- r. Informar a la Corporación cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- s. Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizar 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 como supervisor
- 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 estos y un informe final de su ejecución.
- z. Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio, entre otras, las actas de inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial, recibo total a satisfacción, y de terminación.
- aa. Realizar seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.
- bb. Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato se efectúe dentro de los plazos previstos.
- cc. Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
- dd. Informar con la antelación suficiente a la Secretaría General acerca del presunto incumplimiento del contratista a fin de que se lleve a cabo el trámite correspondiente.
- ee. Verificar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales.

10.2 OBLIGACIONES 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, deberán:

- 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 económica 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 literal anterior, el supervisor 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 financiero 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 de este, 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 estos, 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 juntamente 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 de este.
 - 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.

10.3 OBLIGACIONES 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 entregable.
- 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

10.4 OBLIGACIONES 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 con 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 de este.
- 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, nombre y cargo.
- q.** 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.

10.5 OBLIGACIONES 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.** Requerir por escrito al contratista o conveniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato o convenio. Teniendo en cuenta lo anterior; el interventor o supervisor, deberá sustanciar la información y aportar los soportes para recomendar dar inicio al proceso de posible incumplimiento, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
- m.** Cuando sea necesario, a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad aseguradora que otorgó la garantía, se realiza el informe que señala el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y remite las pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro y la cuantía del mismo.
- n.** Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor verifica a la terminación del contrato que el contratista se encuentre a paz y salvo con la entidad, y le exige el formato diseñado por la entidad con las firmas correspondientes.

- o. 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.

- p. 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.

10.6 OBLIGACIONES DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cuando se trate de supervisión a empresas, consorcios o uniones temporales, se verificará periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato o convenio: el cumplimiento de la normatividad en SST, tanto en la disposición y el uso de elementos de protección personal de sus trabajadores, como en el acondicionamiento de las áreas, aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades en desarrollo del objeto contractual. Igualmente, exigir, de ser necesario, la implementación de planes o medidas de intervención frente a las desviaciones detectadas en SST que se evidencien.

10.7 OBLIGACIONES PLATAFORMA SECOP II

- a. Tramitar las novedades contractuales en el SECOP II de manera transaccional que implica que la corporación como Comprador y sus Proveedores deben realizar el Proceso de Contratación en línea cuando se requiera su generación.
- b. Revisar que el expediente electrónico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP

II, el supervisor deberá publicar la documentación dentro de los tres (3) días hábiles a su generación en la sección de documentos de ejecución del expediente en 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

- c. Aprobar el plan de pagos y documentos de cada pago que carguen los contratistas para trámite de pagos según lo establecido en los documentos contractuales.

10.8 OBLIGACIONES 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.

11. 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.
- g. Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones del supervisor o interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista. De la misma manera, toda respuesta del supervisor o interventor deberá ser contestada dentro del término legalmente establecido.

12. 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 disciplinaria vigente.

En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Suscribir el acta de inicio del contrato previo al recibo del formato FGC-165 en donde la Secretaría General o la Dirección General (Según aplique), le comunica la delegación de supervisión, y sin la verificación del lleno de los requisitos establecidos para tal fin.
- b) Ordenar cambio de las especificaciones técnicas del bien, servicio, u obra, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar, sin que medie modificación al respecto autorizada por el ordenador del gasto y debidamente suscrita por las partes del contrato o convenio.
- c) Adoptar decisiones que le corresponden al ordenador del gasto, tales como, la aprobación de adiciones, prórrogas y demás que impliquen modificaciones del contrato o convenio.
- d) 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, del contratista o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de la supervisión o interventoría.
- e) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- f) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- g) Pedir al contratista prebendas, o solicitar al contratista renunciadas a cambio de autorizar adiciones, prórrogas o modificatorios.
- h) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- i) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- j) Legalizar hechos cumplidos, por lo tanto, deben vigilar que no se inicie la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras mientras no se cumpla previamente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, o de la adición, prórroga o modificadorio respectivo.
- k) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- l) Entregar informes y/o comunicaciones verbales.
- m) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- n) Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del ordenador del gasto,

formalizada mediante la modificación contractual requerida.

- o) Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o a las condiciones pactadas en el contrato o convenio.
- p) Retardar la suscripción oportuna de actas de inicio, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, acta de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato o convenio, respectivamente.
- q) Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato.
- r) Utilizar los bienes o servicios entregados por el contratista para provecho particular o de un tercero.
- s) Relevar al contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.
- t) Tramitar a título personal asuntos relativos con el contrato.
- u) 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)
- v) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- w) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- x) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- y) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- z) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- aa) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- bb) 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.
- cc) No realizar la liquidación en los términos establecidos dentro del art 11 de la ley 1150 y permitir que la entidad pierda competencia para liquidar

13. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores son los representantes de la Corporación frente al contratista y son responsables ante la administración por el sigiloso control al contrato y convenio, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor o interventor será responsable civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por los hechos y omisiones que le fueran imputables y que causen perjuicio a la Corporación. La responsabilidad de supervisores e interventores irá hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, o hasta la liquidación del contrato o convenio, según corresponda

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.

13.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Para este tipo de responsabilidad los supervisores e interventores son considerados particulares que ejercen funciones públicas.

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios, la cual se materializa en la acción de repetición o el llamamiento en garantía.

Cuando CORPOBOYACÁ 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, responderá pecuniariamente por el daño ocasionado por acción u omisión en su actividad.

El supervisor o interventor que no dé aviso oportuno acerca del presunto incumplimiento parcial o total de un contratista sobre el cual ejerza la vigilancia y control, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

13.2. RESPONSABILIDAD PENAL

De acuerdo con la sentencia T-440 de 1992 proferida por la Corte Constitucional, se tiene que: *“La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal”.*

Los supervisores e interventores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades propias del ejercicio de la supervisión e interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados contra la administración pública.

Para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

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.

13.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único.

Cuando el supervisor o los particulares que desarrollen actividades de interventoría, incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario que implique 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, se podrán ver abocados a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

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 Secretaría General y Jurídica de CORPOBOYACÁ, cuando tenga un vínculo que lo relacione 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.

13.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con la Ley 610 de 2000 artículo 1, *“La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado”.*

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”.*

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente por el incumplimiento de sus

funciones de control y vigilancia sobre el contrato o convenio objeto de vigilancia, y si ocasionan con ello un detrimento patrimonial en la entidad. Esta responsabilidad puede surgir por carencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad acordadas en el negocio jurídico.

13.5 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 acerca de la responsabilidad solidaria así:

- 1) El interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado, o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

La responsabilidad del supervisor o interventor inicia con la designación y termina con la liquidación del contrato, a menos de que existan obligaciones con posterioridad a la liquidación contractual como aquellas relacionadas con las garantías de estabilidad de la obra, garantías posventa, calidad, mantenimiento, responsabilidad por los vicios ocultos, o los defectos que puedan aparecer dentro del término de estas garantías, caso en el cual la responsabilidad de la interventoría o supervisión irá hasta el vencimiento de las garantías de estabilidad de la obra, garantías posventa, calidad, mantenimiento y finaliza con el cierre del expediente contractual.

14. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, MECANISMOS DE REFORMA Y DEROGACIÓN

El Manual de Supervisión e Interventoría y sus actualizaciones serán publicados en la página web de la Corporación, <https://www.corpoboyaca.gov.co/>, para el conocimiento del público en general. Para los funcionarios y contratistas se publicará en la plataforma ALMERA.

En caso de requerirse modificación, adición, derogación, actualización, ajustes al presente manual por las condiciones propias de la actividad de la Corporación, o cambios normativos se reglamentarán mediante acto administrativo y/o con una nueva versión del manual en el sistema de gestión de calidad.

15. 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
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

16. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>Se hacen ajustes en el objeto del Manual, se simplifica el objetivo y se extiende el alcance de los numerales 1 y 2.</p> <p>Se modifica el Marco general estableciendo la normatividad aplicable del numeral 4</p> <p>Se incluyen los conceptos de interventoría, supervisión y concurrencia de estos.</p> <p>Se establece el perfil de los supervisores e interventores en el numeral 7</p> <p>Se incluye la información mínima que debe contener el informe de entrega del</p>	28/01/2020

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
7	<p>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</p> <p>Se desarrolla el tema de la responsabilidad con la guía de Colombia Compra Se elimina el último ítem que trata de las abreviaturas.</p>	
8	<p>Se efectúa actualización normativa a la fecha de todo el manual de Supervisión e Interventoría y se incluye los siguientes numerales:</p> <p>3. MARCO LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</p> <p>3.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p> <p>3.2 DEFINICIONES</p> <p>4. OBJETIVOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p> <p>5. DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS</p> <p>5.3 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.</p> <p>5.4 DOCUMENTOS PARA TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR</p> <p>6. PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO SUPERVISOR DE UN CONTRATO</p> <p>6.1 DESIGNACION DE LA SUPERVISION</p> <p>6.2 PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO INTERVENTOR DE UN CONTRATO</p> <p>9. ACTAS E INFORMES EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL A CARGO DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR</p> <p>10.6 OBLIGACIONES DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>10.7 OBLIGACIONES PLATAFORMA SECOP II</p> <p>12. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.</p> <p>13. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA</p> <p>13.1 RESPONSABILIDAD CIVIL</p> <p>13.2. RESPONSABILIDAD PENAL</p> <p>13.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA</p> <p>13.3. RESPONSABILIDAD FISCAL</p> <p>13.4 RESPONSABILIDAD SOLIDARIA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</p> <p>14. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL, MECANISMOS DE REFORMA Y DEROGACIÓN</p>	27/12/2024