




**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PARA EL MUNICIPIO DE SABANETA”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y los Decretos - Leyes 4170 de 2011, 019 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que mediante el Decreto N° 229 del 23 de septiembre de 2016, la entidad adoptó el Manual de Contratación, de conformidad con la nueva reglamentación aplicable.
3. Que la actividad contractual del Municipio de Sabaneta, debe ceñirse a los postulados de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos celebrados con entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Que el inciso primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que *“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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda”*.
5. Que el presente manual de supervisión e interventoría es transversal al manual de contratación pública con que cuenta el municipio, del cual se aplican los principios de la función administrativa, la gestión fiscal y los de la contratación y delimita con claridad y objetividad, el alcance de las responsabilidades de los agentes o actores o gestores y colaboradores en la actividad contractual de la Entidad.
6. Que las actividades desempeñadas por los supervisores e interventores de los contratos estatales, son fundamentales en la dirección general y en el ejercicio del control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades que le son propias, es por ello que el presente manual es de obligatorio cumplimiento en los contratos celebrados por el Municipio de Sabaneta.
9. Que con la finalidad de ajustar la actuación administrativa especialmente el accionar de los supervisores e interventores de la actividad contractual a la normatividad de la actividad contractual, se debe adecuar el manual de supervisión e interventoría en el Municipio de Sabaneta.

En mérito de lo expuesto,

<b>DECRETO N° 185</b> <b>FECHA: 8 DE AGOSTO 2018</b>	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 2	

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Expedir y Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría, el cual regirá para todos los contratos que suscriba el municipio de Sabaneta, cuyo texto se anexa formando parte integral del presente decreto.

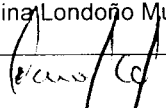

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Revisión y actualización: El Manual de Supervisión e interventoría será revisado y actualizado periódicamente por la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta los posibles cambios normativos que se generen, introduciendo nuevos formatos, procedimientos, instructivos y demás documentos específicos que se requieran. Los demás asuntos del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Sabaneta solo podrán ser modificados mediante decreto municipal.

**ARTÍCULO TERCERO. Vigencia:** El presente decreto rige a partir de su publicación.

Dado en Sabaneta a los ocho (8) días del mes de Agosto de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**IVÁN ALONSO MONTOYA URREGO**  
 Alcalde Municipal

<b>Elaboró y Revisó:</b> Carolina Londoño Muñoz Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Sebastián Gomez Lotero Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

## I. INTRODUCCION

El Municipio de Sabaneta Antioquia pone a disposición de sus funcionarios, contratistas, comunidad en general y órganos de control el manual para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad.

Este manual de supervisión e interventoría es transversal al estatuto de contratación pública con que cuenta el Municipio, del cual se aplican los principios de la función administrativa, la gestión fiscal y los de la contratación estatal. Ahora bien, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública, los cuales resultan aplicables a la municipalidad, y es por ello que se expide el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA que debe responder a una exigencia normativa y permite a las personas que hacen parte de la Administración municipal de Sabaneta Antioquia respetar cada una de las modalidades de la contratación pública.

De manera clara, el Estatuto Anticorrupción enmarca el tema del seguimiento contractual dentro del principio de la "moralidad administrativa", como desarrollo conceptual de lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, es así como el inciso primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que *"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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda"*.

Por lo tanto, todo contrato que celebre el Municipio de Sabaneta Antioquia, tendrá un supervisor y/o interventor, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del mismo.

## 2. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA

La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor y/o interventor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público. La gestión del contrato es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los Documentos del Proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de las mismas.

La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

Así las cosas, dentro de la gestión de Supervisión e Interventoría en el Municipio de Sabaneta Antioquia, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- b. Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- c. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- e. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- f. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- h. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- i. Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

### 3. DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA:

3.1 **¿Qué es la 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 misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

3.2 **¿Qué es la interventoría?** La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal, que podrá ser persona natural o jurídica. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

#### 3.3. Modalidades de la interventoría o supervisión

3.3.1. **Interna.** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad Municipal cuando NO requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (Art. 83 ley 1474/11).

**3.3.2. Externa.** La interventoría es el seguimiento técnico (se puede contratar todo el componente técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico) que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio de Sabaneta Antioquia, 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. (Art. 83 ley 1474/11)

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de interventoría o supervisión. Sin embargo, el Municipio 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. (Art. 83 ley 1474/11)

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por un supervisor de la entidad estatal. (Art. 83 ley 1474/11)

Conforme con lo establecido el numeral 1º del artículo 32 de la ley 80 de 1993 en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo.

Por otro lado, el Parágrafo Primero del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, dispuso que se podrá, si así se dispone en los estudios previos y teniendo en cuenta la capacidad de la entidad, contratar interventoría externa en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección.

**3.4. Finalidad de la supervisión o interventoría:** De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la interventoría o supervisión en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La interventoría o supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad municipal contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

### **3.5. MARCO LEGAL:**

Algunas de las normas aplicables en esta materia son:

- Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 610 de 2000, artículos 5 y 6 – Responsabilidad fiscal.
- Ley 734 del 2002 Código Disciplinario.

- Ley 100 de 1993;
- Ley 789 de 2002, artículo 50; Ley 797 de 2003; y demás normas complementarias, relacionadas con el sistema integral de seguridad social.
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 092 de 2017

#### 4 PERFIL Y CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:

##### 4.1. Perfil del interventor:

El interventor puede ser una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación.

##### 4.2. Perfil del supervisor:

El supervisor podrá ser un funcionario público designado por la Entidad, para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. La entidad también podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que se suscriban.

Además de lo anterior deberán ostentar las siguientes calidades:

- ✓ **Experiencia:** La suficiente para comprender e interpretar todas las obligaciones propias del objeto del contrato y de las demás inherentes a la interventoría o supervisión
- ✓ **Seriedad:** Para representar con dignidad al contratante en todo lo que respecta al desarrollo administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato.
- ✓ **Profesionalismo:** Para cumplir con todas las obligaciones que adquiera para desempeñar la labor de interventor o supervisor. Conviene señalar el compromiso de informar oportunamente a la entidad sobre los avances e incidencias del desarrollo del contrato.
- ✓ **Honestidad:** En el desarrollo del contrato, al momento de aprobar actividades, cantidades de obra y general actividades y los respectivos pagos o desembolsos.
- ✓ **Criterio técnico:** Para discernir entre alternativas, cual es la más adecuada y propia sin perder de vista los intereses de la Entidad Contratante.
- ✓ **Ordenado:** Para poder controlar toda la documentación que requiere la función encomendada.

El momento en que debe iniciar el ejercicio de sus funciones el interventor o supervisor es mediante el perfeccionamiento de cualquiera de los siguientes actos:

### **4.3. Designación del interventor o supervisor:**

#### **4.3.1. Del interventor:**

La entidad seleccionará el interventor a través de un proceso de selección mediante el concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

El interventor será designado durante la selección del contrato principal, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiera su seguimiento del conocimiento especializado según sea requerido.

#### **4.3.2. Del Supervisor:**

**4.3.2.1. Designación por el Ordenador del Gasto:** En este evento, el SUPERVISOR inicia su actividad inmediatamente después de su designación, mediante memorando u oficio.

En caso de no aceptar la designación como supervisor, éste deberá dirigirse al ordenador del gasto sustentando las razones técnicas que le impiden realizar dicha función. Hasta tanto no sea aprobada la negativa de la aceptación a la designación, estarán a cargo del designado las funciones de supervisión.

**4.3.2.1. Designación en el Contrato:** En estos eventos el SUPERVISOR inicia su actividad una vez perfeccionado y legalizado el respectivo contrato, que tendrá por objeto las funciones de supervisión.

No se requiere comunicado por memorando u oficio, bastará con la firma del contrato y la orden de iniciación. (Para el caso de la contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, se entiende contrato perfeccionado con la aceptación de la oferta).

### **4.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión**

La interventoría y la supervisión sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

## **5. ASPECTOS GENERALES QUE LA ENTIDAD DEBE TENER EN CUENTA EN CUANTO A LAS FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:**

- ✓ La comunicación del interventor o supervisor para con el contratista, y de éste último, con respecto al interventor o supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el archivo de la Entidad Municipal o con soporte del correo electrónico por medio del

cual fue enviado, si se trata de comunicaciones debe constar en el libro de obra (bitácora), si es del caso, o en las actas de seguimiento contractual.

- ✓ Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estarán numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay.
- ✓ El interventor o supervisor revisará y tramitará todos los documentos recibidos a la mayor brevedad.
- ✓ Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el interventor o supervisor, las mismas que serán suscritas por él, el contratista y el Ordenador del Gasto (cuando así sea requerido). Las actas deberán ser numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas.
- ✓ Todos los originales de las actas y demás documentos del contrato, estarán acompañados de sus soportes y serán archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de la Entidad municipal, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago los que reposarán en el área de contabilidad.
- ✓ Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, El interventor o supervisor le reiterará la solicitud por correo certificado o correo electrónico otorgándole un plazo perentorio de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la misma, término después del cual el acta se remitirá de inmediato a la Secretaría General para las acciones legales correspondientes.
- ✓ Cuando sea preciso la adición del valor del contrato, deberá requerir disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, previo agotamiento del trámite administrativo interno. Cuando las modificaciones impliquen adiciones en valor o en plazo, estos documentos serán suscritos por el Ordenador de Gasto, previo el trámite interno definido para el efecto.
- ✓ El interventor o supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- ✓ El interventor o supervisor no podrá recibir trabajos realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato, salvo autorización previa y escrita de este.
- ✓ El interventor o supervisor interno dispondrá de todo el soporte técnico y económico para el cabal cumplimiento de su función, lo cual deberá solicitar ante el funcionario que lo designe para tal labor, con la anterioridad debida.
- ✓ Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el interventor o supervisores son responsables frente a la Entidad Municipal por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus



responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

- ✓ En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. Lo anterior sin olvidar los informes de interventoría o supervisión y la liquidación del contrato.
- ✓ El interventor o supervisor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- ✓ El interventor o supervisor deberá solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, solicitando previamente, el concurso del abogado de la Oficina Asesora Jurídica, para llevar a cabo dicha audiencia.
- ✓ El interventor o supervisor debe controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- ✓ El interventor o supervisor debe gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato. - El interventor o supervisor debe estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- ✓ Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la atención de las Reclamaciones Contractuales, Solicitudes de Conciliación y Demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de interventoría o supervisión, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad municipal.
- ✓ El interventor o supervisor debe adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
- ✓ El interventor o superviso debe verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ En el momento en que el interventor o supervisor del contrato, conozca de una irregularidad, durante o con ocasión de cumplimiento contractual, de inmediato la pondrá en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica.

## **6. DOCUMENTACION EMPLEADA EN LA SUPERVISION O INTERVENTORIA:**

El Interventor o supervisor contratado o designado por la entidad, debe consultar permanentemente el contrato motivo de su interventoría o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

El principal documento soporte de la interventoría o supervisión son:

- ✓ Estudios Previos
- ✓ Pliegos de Condiciones.
- ✓ Memorias de cálculo.
- ✓ Planos y fotografías.
- ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Contrato debidamente legalizado.
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Garantías del contrato.
- ✓ Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- ✓ Actas de reuniones.
- ✓ Memorandos u oficios con observaciones al contratista.
- ✓ Correspondencia cruzada.
- ✓ Bitácora de Interventoría o supervisión.
- ✓ Notificaciones, correos electrónicos, etc
- ✓ Solicitud de prórroga, adición, modificación, aclaración del contrato, entre otros.
- ✓ por parte del contratista.
- ✓ Documentos soporte de prórroga o modificación del contrato.
- ✓ Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- ✓ Informes de interventoría o supervisión.
- ✓ Actas de pago.
- ✓ Reclamaciones formales del contratista.
- ✓ Actas de acuerdo.
- ✓ Informes de programación y seguimiento.
- ✓ Aprobación de materiales.
- ✓ Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los Pliegos de Condiciones.
- ✓ Acta de entrega y recibo final.
- ✓ Acta de Liquidación
- ✓ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor o supervisor.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la Política Ambiental Corporativa.

Toda documentación deberá ser enviada a través del Archivo municipal o por medio electrónico debidamente soportado y almacenado en el expediente contractual. Corresponde al INTERVENTOR O SUPERVISOR verificar que la carpeta física arrimada se encuentre al día y contengan la misma información. **Se aclara que no todos los documentos relacionados son necesarios para todos los contratos.**

## 7. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

La supervisión se estructura en diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y que siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes son los siguientes:

- ✓ Vigilancia y Control Técnico.
- ✓ Vigilancia y Control Administrativo.
- ✓ Vigilancia y Control Financiero.
- ✓ Vigilancia y Control Contable.
- ✓ Vigilancia y Control Legal o Jurídico.

Los supervisores y/o interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ella están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así mismo impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben de ser publicados en el SECOP.

**7.1. Vigilancia y Control Técnico:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones o invitación y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.

#### **7.1.1. Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría:**

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100 % del mismo.

Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo cuando corresponda.
- b. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- c. Informar al superior jerárquico de la Dependencia Interesada que corresponda, al ordenador del gasto, y su jefe inmediato, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d. Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por la Dependencia Interesada correspondiente.

- e. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública, cuando aplique.
- f. Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual de contratación del Municipio, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
- g. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- h. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- i. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- j. Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- k. Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición, cuando aplique.
- l. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública, sean propiedad del Municipio.
- m. Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Verificar para bienes importados, que estos cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- o. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Dependencia Interesada, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- p. Informar al ordenador del gasto y al Jefe de la Dependencia Interesada sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- q. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- r. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- s. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- t. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- u. Solicitar a la coordinación jurídica, la elaboración de las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos, cuando aplique.
- v. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.

- w. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- x. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- y. Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- z. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.

**7.2. Vigilancia y Control Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

**7.2.1. Actividades administrativas de la supervisión y/o Interventoría:**

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor y/o interventor, el Canal o cualquier otro interviniente en la relación contractual. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- b. El Interventor y Supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- d. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- e. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
- f. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.

- g. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- h. Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato al ordenador de gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista para aprobar el pago. El informe mínimo debe contener: el avance de la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuados a los contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
- i. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- j. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- l. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas entre otras de fuerza mayor o caso fortuito.
- m. Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Supervisor, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- n. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- o. Elaborar el acta de recibo del contrato.
- p. Solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- q. Solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración de la liquidación del contrato cuando a ello haya lugar.
- r. Diligenciar, anexas y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- s. Solicitar a la Coordinación Jurídica, desde su estructuración, el cierre del expediente contractual, para su aprobación, publicación y archivo respectivo.

**7.3. Vigilancia y Control contable y financiero:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.

#### **7.3.1. Actividades contables de la supervisión y/o Interventoría**

- a. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- b. En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los

- desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- c. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
  - d. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
  - e. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
  - f. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
  - g. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
  - h. Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
  - i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
  - j. Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

#### **7.4.1. Actividades financieras de la supervisión y/o Interventoría:**

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- e. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- f. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por el Canal incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

**7.4.1.1. Anticipo:** El anticipo es un préstamo que la Entidad Municipal hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual, por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta de ahorro conjunta.

En el manejo del anticipo deberán desarrollarse las siguientes actividades:

a. **Solicitud del anticipo:** Para iniciar el trámite del anticipo, el Interventor o supervisor deberá contar con la comunicación de legalización del contrato expedida por la Secretaría General y con el Plan de Inversión del anticipo presentado por el contratista, debidamente aprobado.

b. **Constitución de una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable:** De conformidad con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. Para tal efecto, el supervisor o interventor, deberá verificar que el contratista haya dado cumplimiento de esta obligación, conforme a los lineamientos definidos por el Área Financiera del Municipio.

c. **Apertura de la cuenta de manejo de anticipo:** En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Municipio de Sabaneta Antioquia.

**d. Manejo del anticipo:**

1) Con cargo a la cuenta del anticipo no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o entidad municipal (Notas Débito) ni ingresos por ningún concepto (Notas Crédito) ya que todo movimiento se hará por medio de cheques o traslados con las dos firmas.

2) El dinero proveniente del anticipo sólo será invertido de acuerdo al Plan de Inversiones debidamente aprobado. Si se requieren modificaciones, éstas serán aprobadas por el Interventor o supervisor y registradas en el informe de inversión del anticipo. En todo caso cada desembolso debe estar autorizado para el correcto manejo del anticipo, de acuerdo al Plan de Inversiones.

3) Los materiales, equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, deberán dedicarse exclusivamente a la ejecución del contrato y permanecer en el sitio de éste, hasta cuando se hayan terminado los trabajos a que estén destinados. **Estos equipos no podrán retirarse sin la autorización escrita del interventor.**

4) El contratista deberá entregar al Interventor o supervisor mensualmente, los extractos bancarios de la cuenta o de la fiduciaria, según sea el caso, para su revisión y control de rendimientos.

5) Los rendimientos obtenidos del anticipo se deben liquidar a favor del Municipio de Sabaneta Antioquia y deben ser consignados en la cuenta que la Tesorería determine para ello.



6) Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos. Su manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes y hará efectiva la garantía de buen manejo e inversión del anticipo.

7) Una vez se agote el anticipo y si se hubiera reportado y legalizado los rendimientos se procederá a cancelar la cuenta conjunta, la fiducia, o encargo fiduciario, informando de ello a la entidad municipal, mediante certificación expedida por el respectivo banco o Corporación fiduciaria.

**e. informe mensual de manejo de anticipo:** El contratista deberá entregar mensualmente al Interventor o supervisor un informe sobre el manejo del anticipo, con el siguiente contenido:

1) Extracto bancario o fiduciario, según sea el caso.

2) Conciliación bancaria.

3) Plan de inversión vigente.

4) Cuadro de Inversión y buen manejo del anticipo.

5) Comprobante de egresos: Se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios. Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deberán cumplir con los requisitos exigidos según lo dispuesto en el Artículo 617 del ET. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; deben estar tipografiadas indicar la dirección, el número de teléfono, el número de cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario y la constancia de cancelación con el número del cheque y nombre del Banco. En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total, señalando además el número del contrato.

6) 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, el nombre y el cargo.

7) No se deben crear cajas menores con los fondos del anticipo.

8) No se deben constituir pólizas ni seguros con los recursos del anticipo.

**f. Cancelación de la Cuenta Bancaria, Encargo Fiduciario o Contrato de Fiducia:** Agotado el valor consignado en la entidad bancaria o fiduciaria, el contratista y el Municipio de Sabaneta cancelarán la cuenta, anexando a la carpeta del contrato la certificación, por parte de la entidad bancaria o fiduciaria, donde conste la cancelación de la cuenta.

**g. Reintegro de saldos del anticipo:** Cuando se liquiden contratos sin haber finalizado su ejecución. (Terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución), y en caso de quedar saldos en la cuenta de ahorros, o cuenta fiduciaria correspondiente y anticipo, estos deberán ser reintegrados a la entidad municipal, a través del siguiente procedimiento:

1) El Interventor o supervisor, según sea el caso, solicitará el saldo de la cuenta a la entidad bancaria o fiduciaria y hará la respectiva conciliación.

2) El Interventor o supervisor, según sea el caso, elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato, incluyendo el valor del saldo del anticipo a favor de la entidad municipal. En caso de que el contratista no firme el acta, la enviará directamente al Ordenador del Gasto para que sea remitida, según el caso, a la Oficina Asesora Jurídica para la expedición de la resolución de liquidación del contrato.

**7.5. Vigilancia y Control Jurídica o Legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

#### **7.5.1. Actividades jurídicas o legal de la Supervisión y/o Interventoría**

Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo de la coordinación jurídica, en caso de requerirse.
- b. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Dependencia Interesada, sobre posibles causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o de incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario. Una vez suscrito el contrato, debe verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato, y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Coordinador Jurídico o quien haga sus veces, deben contar con la revisión y visto bueno de supervisor o Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato.
- d. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.

- g. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- h. Verificar la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias pactadas.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- k. Entregar a la Dependencia Interesada respectiva, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- l. Una vez el supervisor o el interventor de un contrato ha evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe informar inmediatamente a la Dependencia Interesada que lo contrató, rindiendo para tal fin un informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento.
- m. Una vez iniciado el proceso de incumplimiento contractual, es deber de los supervisores e interventores, acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos.
- n. Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra el Canal en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- o. Deben proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio.

## **8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO:**

**8.1. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y los de consultorías, además de las previstas en los lineamientos generales, el Interventor o supervisor, según sea el caso, debe:**

- ✓ Prestar apoyo al contratista orientándola sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad municipal. (Prestación de servicios y apoyo a la gestión).
- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- ✓ Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

- ✓ Elaborar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos aplicables para el cabal desarrollo del objeto contractual.
- ✓ Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente. Así mismo deberá hacer cumplir la obligación de estar afiliado a la ARL
- ✓ Elaborar los documentos relacionadas con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del interventor.
- ✓ El interventor o supervisor hará cumplir todas las obligaciones descritas para el contratista y el consultor, descritas en la invitación, los pliegos de condiciones y la propuesta y la minuta contractual.

## 8.2. En los contratos de obra

Además de las previstas en los lineamientos generales, el Interventor o supervisor, según sea el caso, deberá:

- ✓ Visitar el sitio de la obra: Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial etc.
- ✓ Ajustar estudios, diseños, planos: Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.
- ✓ Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- ✓ Velar, cuando se requiera, por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la administración municipal contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Secretaria Competente encargada del proceso de contratación y/o la persona responsable según resolución de delegación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y

manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.

- ✓ Informar a la comunidad al iniciar el proyecto, el Interventor o supervisor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad. Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante avisos en los medios de comunicación, volantes, señalización y cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad.
- ✓ Exigir los respectivos permisos para la ejecución del proyecto. Permisos ambientales, ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
- ✓ Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- ✓ Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- ✓ Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta, En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Interventor o supervisor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobado por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- ✓ Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- ✓ Cuando se requiera cambio de equipo, el Interventor o supervisor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el Interventor o supervisor, de no darse cumplimiento, deberá informar al Ordenador del Gasto, para la aplicación de las medidas necesarias previos los requerimientos a que haya lugar.
- ✓ Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
- ✓ Para lograr la ejecución oportuna del proyecto el Interventor o supervisor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente

programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

- ✓ Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los términos de referencia y/o pliegos de condiciones.
- ✓ Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

- ✓ El Interventor o supervisor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- ✓ Igualmente debe reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- ✓ Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la Entidad Municipal.
- ✓ La interventoría o supervisión, según sea el caso, periódicamente **“SE RECOMIENDA DE MANERA MENSUAL”** deberá hacer evaluación del cumplimiento de las obligaciones del contratista y en caso de incumplimiento de algunas de ellas deberá hacer el respectivo requerimiento por escrito. Durante la evaluación deberá: aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica; ordenará la remoción y reemplazo de obra mal

ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.

Ordenará a su vez lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.

- ✓ Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la interventoría o supervisión, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
- ✓ El Interventor o supervisor deberá recomendar a la Entidad municipal o a la secretaria competente, las modificaciones cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse del nuevo escrito donde se consignan las novedades objetos de cambio, así como de la justificación escrita.
- ✓ Sugerencias, reclamaciones y consultas: Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolviendo las que le competen en forma oportuna y las que no, remitirlas con su respectivo concepto de viabilidad para su trámite oportuno.
- ✓ Solicitar para la elaboración del respectivo otrosí y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la necesidad de realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
- ✓ Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la elaboración del otrosí, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda del municipio.
- ✓ Suscrito el otrosí de adición y o prórroga o del contrato adicional, el Interventor o supervisor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente, previa suscripción por parte del contratista del respectivo soporte documental y aprobación de la ampliación de las pólizas respectivas.
- ✓ A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrarla solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

- ✓ Informar de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al Ordenador del Gasto, para que inicie las acciones correspondientes.
- ✓ Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
- ✓ Suscribir un acta de entrega por cambio de interventoría o supervisión según sea el caso, suscrita por el Interventor o supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- ✓ En los casos en que el contratista incumpliera sus obligaciones contractuales, el Interventor o supervisor, según sea el caso debe exigirle con plazos perentorios el cumplimiento de las obligaciones, de no ser así, debe recomendar justificadamente al Ordenador del Gasto, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, para que éste adelante ante la Secretaría Jurídica las gestiones pertinentes.
- ✓ En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría o supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.
- ✓ Para la declaratoria del incumplimiento contractual, la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, debe darse estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, motivo por el cual el Ordenador del Gasto, deberá solicitar oportunamente el concurso de la Secretaría Jurídica del Municipio, a fin de realizar la respectiva audiencia y dar aplicación a la sanción, en el evento de que haya lugar a la misma.
- ✓ El Interventor o supervisor, según sea el caso, deberá enviar a la Secretaría Competente toda la documentación correspondiente del contrato, con el fin de que repose en el archivo de la Entidad Municipal.
- ✓ Registrar con tinta indeleble con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las ordenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría o supervisión. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se les solicitó conceptuar.

Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del Interventor o supervisor, según sea el caso y de quien recibe la orden o instrucción.



- ✓ Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.
- ✓ Evaluación previa a la finalización del contrato: El Interventor o supervisor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- ✓ Exigirá al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- ✓ Exigirá al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaría General encargada del proceso o la secretaria jurídica, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- ✓ El Interventor o supervisor deberá recibir y aceptar las obras los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.
- ✓ Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

**8.3. En los contratos de suministro:** Además de las previstas en los lineamientos generales, el Interventor o supervisor, según sea el caso debe:

- ✓ Hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- ✓ Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- ✓ Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la entidad municipal el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.

- ✓ Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Entidad Municipal.
- ✓ Controlar la vigencia de las garantías, siempre y cuando apliquen.
- ✓ Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
- ✓ Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar a la Secretaría dueña del proceso, las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al Interventor o supervisor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado respondiendo por las irregularidades presentadas.

**8.4. En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes:** Además de las previstas en los lineamientos generales, el Interventor o supervisor, según sea el caso debe:

- ✓ Verificar que el asunto haya sido sometido a estudio del Comité de Bienes de la entidad, en el caso de requerirse su intervención.
- ✓ Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
- ✓ Estudiar los certificados de libertad y tradición.
- ✓ Verificar la existencia y vigencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
- ✓ Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como a insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

- ✓ Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- ✓ Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar al Ordenador del Gasto las correspondientes soluciones.
- ✓ Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
- ✓ Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos que aplican para la ejecución adecuada del objeto contractual.
- ✓ Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- ✓ Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad municipal.

### **3.5. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EN CUYO OBJETO SE PACTE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

El ejercicio de la interventoría o supervisión de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes inmuebles por negociación teniendo en cuenta para ello las normas vigentes, además de las funciones generales establecidas en el manual de contratación del Municipio, comprende las siguientes:

- ✓ Realizar visita ocular de identificación física del predio y sus linderos.
- ✓ Informar por escrito a la Secretaría propietaria del proceso (bienes muebles) sobre los resultados de la visita ocular, en especial sobre el estado del predio, los usos del suelo, la existencia o no de mejoras tales como viviendas u otras construcciones, vías, puentes; la existencia de invasores o poseedores, de explotaciones mineras etc.
- ✓ Verificar la existencia de planos del inmueble.
- ✓ Relacionar la existencia en el predio, de construcciones como casas, pesebreras, establos etc. y el estado en que se encuentran.

- ✓ Solicitar al propietario del inmueble, los documentos requeridos por la Secretaria Jurídica del Municipio, para el estudio de la situación jurídica.
- ✓ Suscribir el acta de recibo de los inmuebles, en el evento en que le sea delegada esta función por el dueño de proceso.

## 9. ELABORACION DE INFORMES O ACTAS:

### 9.1. Elaboración de Informes:

Corresponde al interventor o supervisor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Entre estos informes se destacan:

**9.1.1. Informe Parcial:** Para la realización de este informe se debe alimentar la bitácora o el libro que para tal fin adopta el Municipio de Sabaneta Antioquia y en él se debe describir el estado actual del proyecto y presentar las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El interventor o supervisor, según sea el caso, debe elaborarlo según la periodicidad indicada por sus superiores o las personas encargadas de la ejecución de los proyectos o contratos y llevarlo a la carpeta para que la final se puedan consolidar con los demás informes.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

Estado y avance del proyecto, de entrega de bienes, servicios y/o productos especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.

Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.

Evaluar y emitir conceptos en los informes de avance y de supervisión, de cumplimiento por parte de los ejecutores del contrato, del manejo ambiental identificando nuevos controles a que haya lugar.

Los informes parciales, cuando se trate de contrato de obra pública, deben ser presentados por el interventor o supervisor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el

cumplimiento del contratista de obra en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

#### **9.1.2 Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:**

- ✓ Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- ✓ Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- ✓ Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

#### **9.1.3. Aspectos administrativos que deben relacionarse en el Informe parcial:**

- ✓ Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- ✓ Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- ✓ Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- ✓ Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

**10. Informe Final:** Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la interventoría o supervisión, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. Para la realización de este informe se debe alimentar la carpeta que almacena toda la información, para que sea debidamente digitalizado en el sistema.

El informe final de interventoría o supervisión, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el interventor o supervisor considere pertinente.

- ✓ Datos completos del contratista y del interventor o supervisor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, E-mail y dirección).
- ✓ Las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que haya tenido el contrato.
- ✓ Mención de la garantía única si se ha solicitado, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y sus modificaciones.

- ✓ En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, el Informe final deberá contener, además:
  - Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
  - Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
  - Descripción de los trabajos de: especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
  - Ensayos de laboratorio. Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
  - Original de la bitácora de obra, Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas estructurales, entre otras.
  - Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
  - Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
  - Actas suscritas.
  - Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
  - Informe final de aspectos ambientales.
  - Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del interventor o supervisor o que sean exigidos por la normativa

## 11. Elaboración de Actas:

A través de las actas, la interventoría o supervisión registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la interventoría o supervisión le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Secretario de Despacho y/o Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de la Entidad Municipal.

**11.1. Acta de Iniciación:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del interventor o supervisor, según sea el caso. Esta deberá ser suscrita con el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El Acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la

expedición del auto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

**11.2. Actas de Vecindad:** Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario.

Estas actas son suscritas por el interventor o supervisor y no es necesaria la firma del Secretario de Despacho y/o Ordenador del Gasto.

**11.3. Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

Una vez surtido este trámite, el interventor o supervisor remitirá por escrito las actas de recibo parcial a la subdirección administrativa y financiera para el respectivo trámite de pago, informando de inmediato por escrito de este hecho al contratista para que presente la respectiva factura.

**11.4. Actas de reajuste:** Con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, elaborará las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el Ordenador del Gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

**11.5. Acta de recibo definitivo:** El interventor o supervisor, según sea el caso, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

**11.6. Acta de liquidación:** El interventor o supervisor, según sea el caso, solicitará a la Tesorería de la Entidad Municipal la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente.

El supervisor remitirá al despacho competente, entre ellas la respectiva secretaria encargada del proceso contractual, el área Financiera y la Secretaría Jurídica para que sea verificada la lista de chequeo y una vez firmada dicha lista, tramitará las firmas del contratista y el ordenador del gasto en la respectiva acta de liquidación bilateral.

El acta de liquidación deberá ser producto de la información que se ha ido almacenando en la carpeta del encargado de la Interventoría o Supervisión, igualmente se deberá remitir a la carpeta del archivo, para que sea debidamente digitalizado en el sistema.

En la liquidación de convenios se debe enunciar los contratos que lo ejecutaron y verificar su respectiva liquidación.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, la Secretaria Competente elaborará la resolución de liquidación unilateral para la firma del Ordenador del gasto, previa solicitud del interventor o supervisor con los respectivos soportes de ley. El interventor o supervisor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

## 12. CUADRO COMPARATIVO PARA ESTABLECER LA DIFERENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

SUPEVISION	INTERVENTORIA
Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico	Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones
Ejercida por la misma entidad estatal a través de un funcionario público designado.	Ejercida por un tercero independiente de la entidad estatal
Es ejercida únicamente por persona natural	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal
Se ejerce por el Municipio cuando no se requieren conocimientos especializados	Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen
La Supervisión no se puede contratar se puede contratar es el apoyo a la gestión de la supervisión	El interventor siempre es un contratista

## 13. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

La Entidad, los servidores públicos, contratistas, interventores y supervisores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.



Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

### **13.1 Responsabilidad civil:**

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

### **13.2 Responsabilidad fiscal:**

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular<sup>20</sup>. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de

manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

### **13.3 La responsabilidad penal:**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, Enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### **13.4 Responsabilidad disciplinaria:**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad .

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 se presente un posible incumplimiento.

## **14 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

**15. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORIA.** Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos 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. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7o de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.