
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

## CONTENIDO


INTRODUCCIÓN.....	3
1. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	3
2. APLICACIÓN.....	4
3. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	4
4. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	5
4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA .....	5
4.2 UTILIDAD DE LA INTERVENTORIA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD .....	6
5. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA .....	7
6. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	7
6.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	8
6.2. MODALIDADES .....	9
6.2.1 Interna .....	9
6.2.2 Externa .....	9
6.3. TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	9
6.3.1 Interventoría integral .....	9
6.3.2 Interventoría técnica: .....	9
6.3.3 Supervisión colegiada.....	10
6.3.4 Supervisión simple.....	10
6.4 PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....	10
6.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	10
6.6. ANÁLISIS Y ADOPCIÓN.....	10
7. CONCEPTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	11
7.1 PRINCIPIOS QUE RIJEN EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	11
7.2 SUPERVISIÓN.....	11
7.3 INTERVENTORÍA .....	11
7.4 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	12
7.4.1 Oportunidad de la intervención .....	14
7.5 FACULTADES DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN.....	14
7.6 PROHIBICIONES.....	15
8. LINEAMIENTOS GENERALES.....	15
9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO.....	18
9.1 CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	18
9.2 CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA .....	20
9.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	22

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

9.4 CONTRATOS DE CONSULTORÍA .....	23
9.5 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	24
9.6 CONTRATOS DE CESIÓN, ADQUISICIÓN, PERMUTA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES .....	26
10. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:.....	26
11. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	26
11.1 ADICIÓN .....	27
11.2 PRORROGA .....	28
11.3 DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO .....	28
11.3.1 Actas.....	28
11.3.2 Informe de supervisión y/o interventoría.....	31
12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	32
12.1 RESPONSABILIDAD PENAL .....	32
12.2 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	33
12.3 RESPONSABILIDAD FISCAL.....	37
12.4 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL .....	37
13. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	37
14. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS .....	38
15. COMPETENCIA PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO: .....	38
15.1 Por mutuo acuerdo de las partes.....	39
15.2 Unilateralmente. ....	39
15.3 Liquidación Judicial. ....	39
16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.....	40
17. GLOSARIO .....	40

## LISTADO DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Grupo de procesos y asignación de responsables en el proceso contractual .....	3
<b>Tabla 2</b> Tipología y clasificación de supervisión y/o interventorías .....	8
<b>Tabla 3</b> Funciones de supervisores e interventores.....	12
<b>Tabla 4</b> Funciones de supervisores e interventores.....	13
<b>Tabla 5</b> Oportunidad de la intervención del supervisor y/o interventor.....	14

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

## INTRODUCCIÓN

El manual de supervisión e interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga acoge como estrategia de implementación el enfoque de proyectos, como se define en estándares internacionales de gestión de proyectos. En este sentido y como necesidad de contextualizar apropiadamente su desarrollo, resulta importante señalar que si bien para la mayoría de los proyectos, existe una superposición permanente de cada una de las fases y sus responsables, la contratación estatal por su naturaleza rompe este esquema al tercerizar la ejecución contractual y trasladar los procesos de ejecución al contratista. Se deriva de lo anterior y de las disposiciones de la normatividad vigente, los responsables de cada uno de los grupos de proceso para la Entidad, tal como se presenta en la **Tabla 1**

**Tabla 1** Grupo de procesos y asignación de responsables en el proceso contractual

Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo y Control	Cierre
Responsables	Oficina Gestora Secretaría General		Contratista	Supervisión y/o Interventoría Secretaría General	


**Fuente:** Elaboración Propia

La adopción del enfoque deriva en dos líneas de acción, la primera de las cuales consiste en la revisión sistemática de las obligaciones de supervisores y/o interventores contra los grupos de proceso de monitoreo, control y cierre de un proyecto, y la segunda equiparar el manual de supervisión e interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga con un componente del Plan para la Dirección del Proyecto en las cuales se conjugan en su estructura principal el modo en que el contrato, visto como un proyecto, será monitoreado, controlado y cerrado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Los componentes del plan para la dirección del proyecto, como se conciben por el *Project Management Institute*, en La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (6 edición) corresponden a los documentos del proyecto, el cuerpo del plan, y los planes de gestión subsidiarios que se integran como anexos al cuerpo principal del documento y cuya aplicación específica será determinada por las necesidades de la ejecución contractual.

### 1. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión y/o Interventoría consiste en la implementación de una estrategia gerencial que integra: la capacitación y acompañamiento del Supervisor y/o Interventor, una estructura

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

adecuada a las necesidades de la organización, la construcción de un plan, la automatización de las actividades, la actualización del manual y el fortalecimiento al seguimiento y control de ejecución de los contratos.

## **2. APLICACIÓN**

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

El presente manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad. Así como la adopción de planes de gestión subsidiarios que harán parte integral del contenido de este.


## **3. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos se deberá pronunciar sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba el Área Metropolitana de Bucaramanga deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

#### 4. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


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

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

##### 4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

El ejercicio de supervisión e interventoría implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría y/o supervisión debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión y/o interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.
- **Colaborar:** La supervisión y/o interventoría en conjunto con el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor y/o interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Exigir:** En la medida que la función de la supervisión y/o interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, tiene la obligación de exigir al contratista la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

obligaciones adquiridas. Para que la supervisión y/o interventoría logre este objetivo se hace necesario que realice una evaluación previa a la iniciación de las obras.


- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor y/o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

Para ello la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, interviniendo en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que tenga la obligación de atender.

Son también objetivos de la supervisión y/o interventoría, los siguientes:

- Asegurar mediante una vigilancia proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.
- Representar a la Entidad, para la adecuada ejecución de los contratos apoyándola en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a la Entidad, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en desarrollo del contrato, a través de informes periódicos que deba presentar.
- Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas detalladas en el contrato respectivo.
- Efectuar el estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir del reglamento y de la especificaciones técnicas generales y particulares contratadas, así como de las obligaciones pactadas.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar la interacción del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios, diseños y obras, que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.

#### **4.2 UTILIDAD DE LA INTERVENTORIA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD**

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

La supervisión y/o interventoría es una herramienta de gestión porque le permite a la entidad contratante: Evitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y sancionarla.

- Hacer un seguimiento técnico, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.
- Monitorear el desarrollo de los procesos.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato.
- Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- Medir oportunamente los resultados.
- Tomar decisiones relativas a la relación contractual.
- Así mismo, a través de ella, los contratistas mejoran la eficiencia y la calidad de los bienes y servicios ofrecidos.
- Requerir al contratista los documentos necesarios para la liquidación del contrato y vigilar permanentemente que las garantías contractuales y post contractuales en valor y vigencia estén debidamente aprobadas por el Área Metropolitana de Bucaramanga.


## **5. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA**

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto y se establecerá mediante oficio, que se notifica y determina el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia. La designación en principio seguirá la recomendación del Plan de Supervisión e Interventoría, salvo objeción o disposición especial señalada por el ordenador del gasto.

La interventoría se contratará mediante proceso de selección de conformidad con la cuantía del presupuesto estimado para su ejecución.

## **6. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento de política y planificación que permite conocer con anticipación las clases y tipos de interventoría y/o supervisión, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

La selección del tipo de supervisión o interventoría que vigilará del desarrollo de un contrato en particular se hará siguiendo los lineamientos de la siguiente tabla

**Tabla 2** Tipología y clasificación de supervisión y/o interventorías

TIPO	RANGO	CLASE
A	Contratos superiores a 280 SMMLV y/o cuando el objeto sea complejo	Interventoría integral
B	Para contratos hasta 280 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad. Conforme a la necesidad del contrato, las tipologías a utilizar podrán ser:	Interventoría integral
		Interventoría Técnica
		Supervisión Colegiada
C	Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad	Supervisión ejecutada por parte de funcionario de planta

## 6.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Son objetivos del Plan de Supervisión e Interventoría los siguientes

**Disminuir la improvisación:** La supervisión y/o interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan se hará una actividad organizada y presupuestada


**Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos:** Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.

**Realizar una distribución equitativa de responsabilidades:** Mediante una planificación de la actividad de supervisión y/o Interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento,** las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías

**Involucrar a los supervisores designados en el proceso de estructuración de estudios previos y proceso de selección con el fin de que conozcan de forma completa condiciones, alcances y obligaciones del contrato a supervisar**



 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

## **6.2. MODALIDADES**

La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

### **6.2.1 Interna**

Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga. La designación se informará por escrito y se notificará a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

### **6.2.2 Externa**

Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por el Área Metropolitana de Bucaramanga. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

## **6.3. TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La asignación de supervisión o interventoría se encuentra dada por las características de complejidad del contrato a hacer seguimiento y el análisis de conveniencia de realizar interventoría integral o interventoría técnica.


En el caso de supervisión e interventorías concurrentes sobre un mismo contrato, el plan de supervisión e interventoría deberá señalar de manera clara el alcance de cada una.

### **6.3.1 Interventoría integral**

Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

### **6.3.2 Interventoría técnica:**

Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico. (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBAICA - GIRÓN - PIEDROQUEZA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

### **6.3.3 Supervisión colegiada**

Requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

### **6.3.4 Supervisión simple**

Corresponde al seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y contables de un contrato, realizado por un funcionario de planta de la Entidad. Para el desarrollo del seguimiento de los aspectos técnicos puede contar con el acompañamiento de funcionario de planta con capacidad técnica o contratista idóneo para el acompañamiento, sin embargo, la responsabilidad final recae sobre el funcionario designado. Cuando no se requieren conocimientos especializados.

## **6.4 PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**


La designación y contratación del supervisor y/o interventor, respectivamente, debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta la recomendación de las oficinas gestoras, consignadas en el Plan de Supervisión e Interventoría, y que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

## **6.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica, para lo cual, las oficinas gestoras deberán reportar cada dos meses, a la instancia señalada en el Plan de Supervisión e Interventoría adoptado, el estado de las supervisiones e interventorías de los proyectos a su cargo con el fin de consolidar el seguimiento a la implementación del Plan de Supervisión e Interventoría

## **6.6. ANÁLISIS Y ADOPCIÓN**

Una vez elaborados los planes por cada una de las subdirecciones y revisados por el ordenador del gasto, éste designará el funcionario que consolide el plan de supervisión e Interventoría de la entidad.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

El ordenador del gasto validará y adoptará el plan institucional de supervisión e Interventoría previamente consolidado por quien se designó, así como también, se podrá realizar las modificaciones o ajuste requeridos al plan adoptado.

## **7. CONCEPTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El supervisor y/o interventor del contrato es aquel funcionario o consultor encargado de ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual, facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del contrato, siempre que estas acciones se lleven a cabo de manera formal y con la debida trazabilidad.

Los supervisores y/o interventores no son competentes para sustituir a la entidad, por lo tanto, no pueden dar instrucciones y ordenes en su nombre que afecten o modifiquen las cláusulas esenciales del contrato, tal como el objeto (incluyendo alcances y especificaciones técnicas), el plazo y/o el valor del mismo.

### **7.1 PRINCIPIOS QUE RIJEN EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**


- Los contemplados en la Ley 80 de 1993 principalmente en sus artículos 23 y siguientes: Transparencia, Economía y Responsabilidad.
- Los establecidos en el artículo 3 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Los contemplados en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículos 44 y 45, Capítulo VII artículo 82, 83, 84 y 85.
- Los contemplados en el Art 17 de la Ley 1150 de 2017 sobre el debido proceso
- Los consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política

### **7.2 SUPERVISIÓN**

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo delegado para contratar, 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 profesionales que sean requeridos.

### **7.3 INTERVENTORÍA**

Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el Área Metropolitana de Bucaramanga cuando el seguimiento del

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, cuando el contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Área Metropolitana de Bucaramanga 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.


En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

#### 7.4 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los supervisores e interventores tienen la función general, o la obligación en caso de contratistas, 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 ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, 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 ser publicados en el SECOP, sin llegar a sustituir a la Entidad en la determinación o modificación de las condiciones esenciales del contrato.

**Tabla 3** Funciones de supervisores e interventores


<b>FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PALABRAS CLAVE</b>
Generales	Verificar la ejecución satisfactoria del contrato y la indemnidad del patrimonio público manteniendo permanentemente informada a la Entidad <b>Palabras clave:</b> Cumplimiento de alcance, tiempo y costo del contrato
Seguimiento administrativo	Control al cumplimiento de los aspectos de orden administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano <b>Palabras clave:</b> Disposición de recursos - Planes de manejo y gestión
Seguimiento técnico	Revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en los estudios previos del contrato <b>Palabras clave:</b> Cumplimiento de especificaciones – Calidad
Seguimiento financiero y contable	seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros, de manejo del anticipo y manejo adecuado de normas contable <b>Palabras clave:</b> Manejo de anticipo – Flujo de caja
Seguimiento jurídico	Seguimiento al cumplimiento íntegro de los parámetros legales y las obligaciones contractuales específicas del contrato. <b>Palabras clave:</b> Pólizas – Sancionatorios - Liquidación

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Asimismo, en el seguimiento a la ejecución de contratos, los supervisores e interventores deberán seguir los procesos de seguimiento, control y cierre de proyectos acogidos por el *Project Management Institute* y adaptarlos a las condiciones y necesidades específicas del contrato a vigilar. La descripción general de los procesos se describe en la **Tabla 4**

**Tabla 4** Funciones de supervisores e interventores

PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	DEFINICIÓN
Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto	Proceso de hacer seguimiento, revisar e informar el avance general a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.
Realizar el Control Integrado de Cambios	Proceso de revisar todas las solicitudes de cambio; aprobar y gestionar cambios a entregables, activos de los procesos de la organización, documentos del proyecto y al plan de dirección del proyecto; y comunicar las decisiones.
Validar el Alcance	Proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado.
Controlar el Alcance	Proceso en el cual se monitorea el estado del alcance del proyecto y del producto, y se gestionan cambios a la línea base del alcance.
Controlar el Cronograma	Proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar el cronograma del proyecto y gestionar cambios a la línea base del cronograma.
Controlar los Costos	Proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del proyecto y gestionar cambios a la línea base de costos.
Controlar la Calidad	Proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de gestión de calidad, para evaluar el desempeño y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y satisfagan las expectativas del cliente.
Controlar los Recursos	Proceso de asegurar que los recursos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así como de monitorear la utilización de recursos planificada frente a la real y realizar acciones correctivas según sea necesario.
Monitorear las Comunicaciones	Proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información del proyecto y de sus interesados.
Monitorear los Riesgos	Proceso de monitorear la implementación de los planes acordados de respuesta a los riesgos, hacer seguimiento a los riesgos identificados, identificar y analizar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a lo largo del proyecto.
Controlar las Adquisiciones	Proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, efectuar cambios y correcciones, según corresponda, y cerrar los contratos.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	DEFINICIÓN
Monitorear el Involucramiento de los Interesados	Proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados, a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento.
Cerrar el Proyecto o Fase	Proceso de finalizar todas las actividades para el proyecto, fase o contrato.

**Fuente:** Basado en La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos. Project Management Institute.6 ed

#### 7.4.1 Oportunidad de la intervención

Los supervisores e interventores en el desarrollo del ejercicio del control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar deben actuar en los tiempos dispuestos en la legislación y el Art 17 de la Ley 1150 de 2017. Para lo anterior deberán identificar y adelantar las acciones pertinentes en las fases de inicio, ejecución del contrato y cierre del mismo.

**Tabla 5** Oportunidad de la intervención del supervisor y/o interventor


HITOS DEL CONTRATO	Actuación oportuna (antes de)
SUSCRIPCIÓN	Conocer y entender los términos y condiciones del contrato
ACTA DE INICIO	Aprobación de Pólizas
TERMINACIÓN	IUS Variandi (modificaciones); Imposición de Multas, Declaratoria de Caducidad del Contrato
LIQUIDACIÓN	Declaratoria de incumplimiento

Para dar cumplimiento al debido proceso, se recomienda que el supervisor comunique a la secretaría general en un término no inferior a un mes previo a la terminación del contrato o el término de liquidación por mutuo acuerdo, la necesidad de cualquier modificación sobre el contrato, o medidas de control sobre el contratista.

#### 7.5 FACULTADES DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN

La interventoría y/o supervisión de un contrato está facultada para actuar de acuerdo con lo establecido en la Ley, con lo estipulado en el correspondiente contrato y con lo regulado en el presente Manual. El Interventor debe:

- Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- Solicitar al contratista el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.
- Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el contratista, si están dentro del marco de la ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda actuación con firma de recibido por parte del contratista y del Area Metropolitana de Bucaramanga.
- Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito. Los supervisores o interventores no pueden sustituir a la Entidad, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre.

## 7.6 PROHIBICIONES


Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato (Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.)

- 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.
- 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 renuncias 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.

## 8. LINEAMIENTOS GENERALES

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de Gestión de la Entidad, en forma secuencial, foliados y registrados.

De conformidad con la distribución de competencias, establecida en el Manual de contratación, se entrega al supervisor y/o interventor, en concurso con el Jefe de la Oficina Gestora, la responsabilidad de suscribir todas las actas de ejecución contractual tales como: i) acta de inicio, ii) de recibo parcial, iii) recibo final, iv) de pagos, v) liquidación y todas aquellas necesarias para el seguimiento y registro de la ejecución contractual, siempre que estas no impliquen la modificación del contrato. Cuando la ley así lo disponga, la naturaleza del contrato lo exija o cuando no exista Jefe de Oficina Gestora, el acta de liquidación será suscrita por parte del

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Ordenador del Gasto. Las actas serán numeradas en forma consecutiva y fechadas el mismo día que sucede el evento.


El registro de los hechos y seguimientos del contrato se deberá realizar conforme a los manuales, procedimientos y formatos que hacen parte la Estructura Documental del Sistema de Gestión de Calidad del Área Metropolitana de Bucaramanga.

El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter general

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
3. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
5. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
6. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
9. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
10. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
11. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
12. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
13. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
14. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
15. Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter administrativo



 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b>GJC-MA-002</p>
	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 02</p>


1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
2. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
3. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter técnico

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
5. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter financiero

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter jurídico


1. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
2. Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
3. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
4. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
5. Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.
6. Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

## **9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO**


Las obligaciones específicas descritas pretenden ser una línea general de referencia a partir de las cuales se desarrollarán los Planes de Gestión Subsidiarios, que forman parte integral del presente documento, para aquellos tipos de contratos cuya complejidad lo amerite.

### **9.1 CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

Además de las previstas en los lineamientos generales y en los pliegos de Condiciones de los respectivos contratos, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá:

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

- Realizar visita previa al sitio de la obra o 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, ubicación, vecindades y acceso, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra y servicios, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales y de seguridad industrial, etc.
- Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste de los diseños y planos generales, así como detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad deben ser coordinadas con los consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.
- Estudiar los documentos del contrato, cantidades de obra y especificaciones particulares del proyecto
- Cuando se requiera, velar porque se cumpla con la colocación de la valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y de entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, la entidad contratante y el costo de la obra. 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, en conjunto con el contratista de obra a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad
- Velar porque se informe a los interesados sobre afectación sobre servicios públicos domiciliarios
- Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto, permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, entre otras; o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto del contrato
- 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 transitarán 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 la obra y en general de todas las actividades preliminares de la construcción


	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

- Efectuar, entro 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 conforme a los ejes, abcisado o los medios de materialización del caso, unidad y cantidad medida. Con base en las mediciones efectuadas se soportarán los cortes mensuales o quincenales de obra.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en los documentos de manejo ambiental y pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para lo anterior, debe presentar los informes mensuales sobre avance y cumplimiento de los planes de gestión ambiental pertinentes.
- Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar los posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
- Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos impartidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría según sea el caso, debe manifestarlo por escrito al contratista, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de obra.
- Recomendar al ordenador del gasto las modificaciones cuando por razones técnicas o según 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 de la respectiva programación de la obra y el flujo e caja correspondiente a esta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador, si es el caso.
- 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 acotar soluciones prácticas oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. Se dejará constancia escrita en actas suscritas por los asistentes.


## 9.2 CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA

En los contratos de compraventa o suministro, además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Controlar la entrega los bienes objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas en el Anexo Técnico, en el lugar y plazos establecidos en el contrato.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

- Exigir al contratista entregar los bienes objeto del contrato en el lugar físico donde la Entidad Estatal contratante necesita recibir los bienes por ejemplo en el almacén o en determinada sede administrativa y exigir así mismo, que el contratista asuma el valor requerido para el transporte de los bienes al lugar de la entrega.
- Vigilar que los bienes objeto del contrato sean nuevos, en buen estado y libres de defectos o vicios ocultos, propendiendo, porque estos cuenten con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.
- Pedir al contratista que asuma en el suministro de los bienes objeto del contrato las obligaciones del vendedor como productor, conforme a la regulación de protección al consumidor.
- Exigir al contratista, sanear la venta de los bienes objeto de este contrato, tanto en casos de evicción como en casos de vicios ocultos.
- Vigilar que los bienes que se entregan objeto del contrato, se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
- Requerir al contratista realizar la instalación y conexión de los equipos en el lugar de ejecución del contrato cuando deba realizarse de acuerdo con el objeto contratado.
- Hacer seguimiento y control al cronograma de entrega de los bienes objeto de este contrato, así como un plan de trabajo para la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo, detallado con sus fases, actividades, responsabilidades y tiempos.
- Vigilar que el contratista, suministre en la prestación de los servicios accesorios pactados para el cumplimiento del contrato, personal técnico especializado, el cual deberá estar bajo su permanente subordinación o dependencia (cuando deba realizarse de acuerdo con el objeto contratado).
- Exigir al contratista hacer los cambios pertinentes de los bienes entregados, para lo cual deberá formular las observaciones respectivas, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en el Anexo Técnico.
- Si en virtud de una orden judicial, se retienen o se prohíbe el uso de los bienes objeto del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista su reemplazo por otros de igual o mejor calidad en forma inmediata.
- Dar a conocer al ordenador del gasto cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- Controlar que el contratista deje los lugares donde se entregarán (e instalarán) los bienes en las mismas condiciones de aseo y orden en que se encontraban antes de los trabajos.
- Exigir al contratista, la entrega de toda la documentación correspondiente a los bienes objeto del contrato necesarios para demostrar su debido trámite de importación si hubiere lugar al mismo [certificado de importación, manifiesto aduanero, etc.] en el momento de la entrega.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

- Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referentes a obligaciones post consumo [cuando deba realizarse de acuerdo con el objeto contratado].


Adicional a lo descrito anteriormente, para los contratos de suministro se deberán cumplir con las siguientes obligaciones

- Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.
- Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

### **9.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- Elaborar el acta de entrega de bienes o información necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- Verificar que el contratista salvaguarde los bienes de la Entidad entregados para el desarrollo del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista ejecute su contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Verificar que el contratista ejerza su actividad conforme a la Ley 594 del 2000, sobre lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el contratista haga buen uso de la plataforma electrónica de gestión de la Entidad y que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo con las actividades asignadas en la plataforma.
- Verificar que el contratista haga buen uso de la información entregada y que se respete cuando haya lugar a ellos, el secreto y la confidencialidad sobre cualquier Información general o de datos personales recibida u obtenida Igualmente.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>


Complementario a lo anteriormente señalado, para el seguimiento a los contratos de prestación de servicios con persona jurídica el supervisor debe:

- 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 supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Exigir cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, 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.
- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.

#### **9.4 CONTRATOS DE CONSULTORÍA**

En los contratos de asesorías y consultorías, dentro de las que se encuentran los interventores, además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- Revisar, verificar, aprobar del Plan Detallado de Trabajo de la etapa de estudios y diseños, incluido en los pliegos de condiciones y según los demás requisitos establecidos en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos del AMB vigente al momento de su presentación.
- Revisar las hojas de vida del recurso humano clave de la etapa (definido en el Pliego de Condiciones) previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Interventoría. En caso de no ser aprobada alguna hoja de vida, se debe presentar la nueva hoja de vida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de no aceptación. De cualquier manera, el plazo total para la entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida no puede exceder el plazo establecido en los documentos contractuales para la suscripción del acta de inicio.
- Asistir a la visita inicial de reconocimiento y suscribir el acta correspondiente.
- Entregar al consultor la información disponible para la ejecución de las obligaciones contractuales. En el caso de interventores, entregar los accesos a las plataformas

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

informáticas de la Entidad requeridas para el seguimiento del contrato y a la Estructura Documental del Sistema de Gestión de Calidad en los apartados correspondientes.


- Recibir copia de los pronunciamientos dados por el consultor y/o interventor, los cuales podrán ser objetados por la Entidad.
- Recibir, revisar, aceptar o rechazar los planes de ejecución y de gestión para la ejecución de actividades del consultor o interventor.
- Participar en las reuniones con la comunidad, consultor e interventoría y las partes interesadas cuando se requiera.
- Facilitar la coordinación interinstitucional, participando en las mesas de decisión técnica y suscribir las actas de competencia con las empresas de servicios públicos u otras entidades para armonizar los proyectos que se ejecuten y resolver todos los aspectos de común interés.
- Recibir de la consultoría los productos debidamente aprobados en cumplimiento de los lineamientos mínimos establecidos en los términos de referencia.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, las obligaciones de los supervisores frente a los contratos de interventoría son los siguientes:

- Realizar seguimiento a la interventoría y revisar que ésta entregue aprobado el informe de inversión y buen manejo del anticipo, hasta la liquidación del anticipo. La Entidad podrá devolver los documentos solicitando las aclaraciones y correcciones que considere necesarias.
- Hacer seguimiento a la gestión que realiza la interventoría, a través de la información suministrada por la misma, con relación al cumplimiento y desempeño del cronograma y programa de inversiones del contrato de consultoría. En caso de incumplimientos solicitar a la Interventoría lo descrito en el procedimiento “Declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento” o el que haga sus veces.
- Participar en las mesas de trabajo. En todo caso la Entidad podrá convocar a reuniones de seguimiento y visitas de campo las veces que lo considere necesario Suscribir el acta correspondiente.
- Exigir los planes de gestión y calidad aprobados por el interventor para la ejecución del contrato de obra a vigilar.
- Hacer el seguimiento a las comunicaciones entre interventor y contratista de obra, así como entre ellos y la Entidad.

## 9.5 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS




	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

En virtud del convenio interadministrativo varias Entidades Públicas acuerdan en el ejercicio de sus funciones aunar esfuerzos para el cumplimiento de finalidades comunes en virtud de los principios de coordinación y colaboración. Dichos negocios jurídicos no implican necesariamente que existan erogaciones presupuestales y no están sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en tanto que no implican la adquisición de obras, bienes o servicios sino la sumatoria de voluntades por parte de dos entidades para el mejor logro de los fines que les son propios y la satisfacción de las necesidades públicas a su cargo.

El supervisor será responsable de ejercer la vigilancia y control del convenio interadministrativo, así como de efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo. En desarrollo de esta labor, deberá:

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley y a los manuales de contratación y de supervisión del Área Metropolitana de Bucaramanga,
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo. Para el efecto deberá tener en cuenta que las obligaciones son las señaladas en los estudios previos o documento que originó la celebración del convenio, en la propuesta presentada o en la minuta del convenio.
- Verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, así como sobre las cantidades, calidades, valores y especificaciones técnicas estipuladas, de manera integral que tenga la seguridad de que las actividades o aportes señalados, corresponden efectivamente a los acordados.
- Adelantar las labores de monitoreo y control de los riesgos del convenio, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diferentes etapas de ejecución.
- Requerir por escrito a la entidad respectiva, con copia al Ordenador del Gasto, cuando se presente demora o incumplimiento parcial de las obligaciones y del objeto del convenio. En caso de persistir el incumplimiento, presentar un informe detallado y sustentado, solicitando la aplicación de las medidas pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Documentar de forma oportuna y motivada, la inejecución de las actividades o aportes, o cuando éstas no se ajusten a lo requerido en el convenio, en las especificaciones técnicas, condiciones a calidades acordadas.
- Recomendar al Ordenador del Gasto, de manera sustentada, las prórrogas, modificaciones o suspensiones del convenio, así como adiciones (si aplica), por lo menos con 5 días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. En la solicitud de suspensión, deberá indicarse el termino exacta de la misma, así como de su reinicio.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

- Controlar la ejecución presupuestal (si aplica), para efecto de pagos o de reporte a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Si durante la ejecución del convenio, se cambia el supervisor, el saliente deberá entregar al nuevo supervisor, con copia al expediente del convenio, un informe detallado de la ejecución del mismo, certificando el cumplimiento hasta la fecha en que ejerció como supervisor y dejando constancia de los atrasos y sus correspondientes requerimientos. Así mismo, el supervisor saliente deberá hacer entrega al expediente del convenio de los documentos o registros que posea sobre el ejercicio de la supervisión.

## **9.6 CONTRATOS DE CESIÓN, ADQUISICIÓN, PERMUTA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES**

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Verificar la existencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
- Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
- Estudiar los certificados de libertad y tradición.
- Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.


## **10. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:**

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

Los supervisores y/o interventores no son competentes para sustituir a la entidad, por lo tanto, no pueden dar instrucciones y ordenes en su nombre que afecten o modifiquen las cláusulas esenciales del contrato, tal como el objeto (incluyendo alcances y especificaciones técnicas), el plazo y/o el valor del mismo.

## **11. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El seguimiento al desarrollo de la ejecución contractual a realizará de forma permanente y de forma consecuente con la periodicidad de las obligaciones contractuales y la forma de pago, documentada a través de la suscripción de actas e informes de interventoría.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

Los actos que impliquen modificación de las cláusulas del contrato, en especial las denominadas esenciales, como el objeto (incluyendo alcances y especificaciones técnicas), el plazo y/o el valor del mismo deberán estar debidamente justificadas y puestas en conocimiento del Comité de Contratación, previo a la puesta en conocimiento y consideración del Ordenador del Gasto.


### **11.1 ADICIÓN**

Se entiende por adición, la modificación de las cláusulas contractuales que deriven en la inclusión de alcances o sus componentes específicos, necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual así como la contrapartida económica resultante de estas modificaciones al contrato. Se incluyen en esta categoría los ítems no previstos o nuevos alcances siempre que estos guarden relación de funcionalidad y sean requisito para dar cumplimiento al objeto del contrato.

El balance de mayores y menores cantidades de obra, registradas en acta y suscrita por el supervisor o interventor y el contratista no se consideran modificación del alcance del contrato pero sí configura modificación del costo del mismo.

De forma excepcional, y para contratos a precios unitarios, se entenderá como adicional el resultado de los rediseños que hayan sido necesarios por efecto de falencia grave en los diseños, y que estos comprometan la estabilidad de la obra, así como los precios unitarios que hayan derivado de la modificación por efecto de los rediseños.

Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que asciende este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

## 11.2 PRORROGA

Se entiende por prórroga, la modificación de las cláusulas contractuales que deriven en la ampliación del plazo de ejecución del contrato.

## 11.3 DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO

### 11.3.1 Actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría 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 supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas, las cuales deberá presentar y/o suscribir de manera conjunta con el contratista en los casos en que haya lugar para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría General.


**Acta de Inicio:** 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 supervisor y/o interventor, según sea el caso. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del Registro Presupuestal y de la expedición del acta aprobatoria 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.

En algunos convenios interadministrativos que no requieren erogación presupuestal ni aprobación de garantías se podrá omitir la obligación de suscribir acta de inicio, siempre y cuando así quede establecido en el texto del convenio.

**Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados o bienes y servicios prestados por el contratista se elaborará y suscribirá entre el contratista y el interventor y/o supervisor, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá con el contratista, adjuntando los respectivos soportes. Los recibos parciales del objeto contratado se consideran realizados a satisfacción.

**Acta de Suspensión:** El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado de esta al ordenador

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato.

**Acta de Reinicio:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

**Acta de terminación:** Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.


**Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor, 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, los suministros o los servicios.

Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

**Acta de pago final:** Elaborará y suscribirá con el contratista y el supervisor y/o interventor el acta de pago final del contrato.

**Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la Subdirección Administrativa y Financiera la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará 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, elaborará y remitirá a la Secretaría General para control de legalidad el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo. Una vez revisado el contenido será suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el supervisor y/o interventor, procediendo la Secretaria General a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**Acta de ítems no Previstos:** Generalmente, por causa de las modificaciones implementadas en la obra, la Interventoría debe estudiar los precios de obras no previstos presentados por el contratista de obra para lo cual debe elaborar y presentar a la Subdirección correspondiente del Área Metropolitana de Bucaramanga, un cuadro comparativo de precios unitarios no previstos, un análisis de precios unitarios, y el acta de fijación de precios no previstos, para el estudio respectivo. El acta será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto.


**Acta de justificación de modificación contractual:** Documento mediante el cual el supervisor y/o interventor y el subdirector o jefe de despacho gestor justifica la necesidad de la modificación contractual el cual será llevado a comité de contratos para ponerlo en conocimiento del comité.

**Acta de mayores y menores cantidades de obra:** Aplicable a contratos bajo modalidad de precios unitarios. Si durante el desarrollo del proyecto, se hace necesario un ajuste de mayor o menor cantidades no previstas en el contrato inicial, el Interventor debe elaborar una solicitud de aprobación de mayores y menores cantidades, motivo por el cual el supervisor de contrato velará porque las razones que obligaron a dicho ajuste estén plenamente justificadas ante el Ordenador del Gasto quien debe verificar que la información contenida en la solicitud sea la requerida; la aprobación de mayores y menores cantidades será aprobada por el Jefe de la Unidad Gestora y aun cuando no se trate de una modificación al contrato deberá contar con la firma del Ordenador del Gasto.

Las solicitudes deben presentarse treinta (30) días calendario antes de vencer el plazo inicial del contrato.

La interventoría debe ejercer el control permanente, para evitar que las obras ejecutadas sobrepasen el valor contractual, advirtiendo de esto por escrito al Contratista de obra. El acta será suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto.

**Acta de Comité Técnico:** Se establece el procedimiento para el Acta de Comité Técnico. Será de estricto cumplimiento y deberá ser diligenciado por la Interventoría, de tal forma que en su trámite no se presenten ambigüedades.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

El Ingeniero residente de interventoría debe coordinar con el residente de obra y demás personas que considere convenientes, el lugar y fecha de la reunión semanal durante el desarrollo de la ejecución de las obras, con el propósito de efectuar seguimiento a la programación y tratar aspectos administrativos, legales, técnicos y financieros. Se deberá suscribir el Acta correspondiente por las partes al término de la reunión y esta será parte del informe mensual de interventoría


**Reprogramación de Obra:** Toda vez que se presenten modificaciones en cantidades, plazo, valor del contrato, o suspensión del mismo, que alteren la normal ejecución de las obras, la Interventoría debe exigir para su estudio por escrito al contratista de obra la presentación de una nueva programación para la ejecución o la nueva inversión actualizada. El Interventor velará porque las reprogramaciones no ocasionen mayores costos al Área Metropolitana de Bucaramanga

### 11.3.2 Informe de supervisión y/o interventoría

El reporte del seguimiento al desarrollo de la ejecución contractual a realizarse de forma permanente y de forma consecuente con la periodicidad de las obligaciones contractuales y la forma de pago y cuyo contenido permita determinar de manera clara el estado real de avance de ejecución del cumplimiento de las obligaciones y las contingencias presentadas.

El informe de supervisión será requisito previo para la autorización de pago por parte de la Entidad al contratista; su diligenciamiento se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el presente instructivo, de tal forma que su contenido no presente ambigüedades. El contenido específico de los informes podrá adaptarse a las necesidades del contrato específico, sin embargo, en todos los casos la estructura general del informe contendrá:

- a. Descripción de los aspectos relevantes del contrato y porcentaje de avance
- b. Balance del cumplimiento de las obligaciones contractuales, anotaciones sobre el cumplimiento, y relación de evidencias de ejecución que deberán reposar en el expediente del contrato, así mismo se deberá señalar en cada informe parcial
  - Porcentaje de ejecución: Es la valoración del cumplimiento de las obligaciones del contrato en términos de ejecución porcentual de los alcances y el porcentaje de plazo transcurrido a la fecha de corte del informe de supervisión.
  - Cumplimiento de obligaciones del contratista en el periodo de reporte: Especificar el estado de cumplimiento de las obligaciones del contratista las cuales están establecidas en el contrato.
  - Seguimiento del contrato: Es el cumplimiento del contratista con respecto a unos criterios establecidos.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

c. Saldos financieros del contrato

El contenido específico de informes de interventoría de obra pública u otros bienes o servicios de características técnicas de cierta complejidad serán definidas en planes de gestión específicos y/o términos de referencia del proceso de selección.

## 12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.


### 12.1 RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con **la celebración indebida de contratos**, estos son:

**Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).



	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Tráfico de influencias de servidor público.** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

**Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor:** Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

**Enriquecimiento ilícito.** (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).

**Prevaricato por acción.** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).

**Prevaricato por omisión.** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

**Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto.** (Artículo 416).

**Abuso de autoridad por omisión de denuncia.** (Artículo 417).

**Revelación de secreto.** (Artículo 418).

**Utilización de asunto sometido a secreto o reserva** (Artículo 419).


**Utilización indebida de información oficial privilegiada.** (Artículo 420).

**Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública.** (Artículo 431).

**Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública.** (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículo 286 a 296 ( Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal) .

## 12.2 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 “Código Disciplinario Único”

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- a. No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- b. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- c. Omitir el deber de informar a la entidad 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 el incumplimiento.


Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

- a. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- b. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.


Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como **faltas gravísimas**, las siguientes:


- a. Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- b. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- c. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- d. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- e. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- f. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- g. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- h. Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- i. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- j. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENTIÁLAGUA - GIRÓN - PIEDROQUIETA</small></p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

- k. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
- l. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- m. Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- n. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- o. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- p. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
- q. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- r. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- s. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- t. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 “El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”.

### **12.3 RESPONSABILIDAD FISCAL**

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000)


### **12.4 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política)

### **13. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó 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.

#### **14. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.


- a. 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.
- b. 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.

#### **15. COMPETENCIA PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO:**

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, adicionalmente de conformidad con la distribución de competencias establecida en el Manual de Contratación acogido mediante Resolución 856 de 2020, y los que le modifiquen, complementen o sustituyan, se entrega al supervisor y/o interventor la responsabilidad de suscribir todas las actas de ejecución contractual dentro de las cuales se encuentra la liquidación.

Para contratos en los que concurren interventoría técnica y supervisión de los demás aspectos por parte de funcionario designado por la Entidad, el acta de liquidación deberá ser suscrita por las partes de conformidad con la responsabilidad de cada una corresponda.

Los contratos de obra pública vigilados por interventoría externa deberán ser suscritos por las partes, con el visto bueno de la supervisión del contrato de interventoría como garante de que esta última cumplió con todas sus obligaciones de seguimiento y control del contrato vigilado.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

La suscripción del acta de liquidación se realizará por el Jefe de la Oficina Gestora, el supervisor o interventor, y el contratista. Cuando la ley así lo disponga, la naturaleza del contrato lo exija o cuando no exista Jefe de Oficina Gestora, el acta de liquidación será suscrita por parte del Ordenador del Gasto.

### **15.1 Por mutuo acuerdo de las partes.**

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Área Metropolitana de Bucaramanga, a través del supervisor y/o interventor designado, liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

### **15.2 Unilateralmente.**


En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Área Metropolitana de Bucaramanga, por medio del supervisor y/o interventor designado, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Área Metropolitana de Bucaramanga tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### **15.3 Liquidación Judicial.**

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor y/o interventor deberá remitir toda la documentación pertinente a la Secretaría General de la Entidad.

## 16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega, la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de **arreglo directo**, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la **Conciliación prejudicial** ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.


Por su parte el artículo 70 de la misma ley, establece la posibilidad de incluir en el contrato la **Cláusula Compromisoria** que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un **Compromiso** para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento (Artículo 71 ibídem).

Como otro mecanismo de solución de conflictos el artículo 74 , establece que se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al **criterio de expertos** designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

## 17. GLOSARIO

**ACTA.** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los



	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	<b>VERSIÓN:</b> 02

compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

**ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

**ADICIÓN CONTRACTUAL.** Acuerdo celebrado entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

**ANTICIPO:** Es un préstamo que el Área Metropolitana de Bucaramanga hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen al Área Metropolitana de Bucaramanga.


Para 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. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011)

**AVANCE DEL CONTRATO.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**CADUCIDAD.** Contendida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** Documento expedido por el profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA PENAL.** Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

**CONSULTOR.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.


**CONSORCIO.** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

**CONTRATO.** Acuerdo celebrado entre el Área Metropolitana de Bucaramanga y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

**CONVENIO.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

**CONTRATO DE CONCESIÓN.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLOREALBAICA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

**CONTRATO DE OBRA.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.


**CONTRATO DE SUMINISTRO.** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

**CONTRATO DE EJECUCION INSTANTANEA:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.

**CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

**CUENTA DE ANTICIPO.** Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Área Metropolitana de Bucaramanga, para ser manejada por el contratista, a nombre del contrato.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:GJC-MA-002</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**GARANTÍA.** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.

**IMPREVISTOS.** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.** Persona natural o jurídica que representa al Área Metropolitana de Bucaramanga ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.


**INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia

**IVA.** Impuesto al valor agregado.

**MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

**MODIFICATORIO.** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDALANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

**MULTA.** La multa en los contratos estatales 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. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

**OBRAS COMPLEMENTARIAS.** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

**ORDEN DE PAGO.** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

**PAGO ANTICIPADO.** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.


**PLAZO.** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

**PRORROGA:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato

**PROVEEDOR.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP).** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

**REVERSIÓN.** En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJC-MA-002
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02

**SUSPENSIÓN.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

**TERMINACIÓN UNILATERAL.** Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

**UNIÓN TEMPORAL:** Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**VALOR FINAL DEL CONTRATO.** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

## 18. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación del documento	15/04/2016
02	Modificación del documento de acuerdo Se incluyó aspectos generales de acuerdo a Colombia compra eficiente, concepto de proceso conforme al PMBOK (sexta edición) y a planes de mejoramiento.	09/12/2020